


CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE NOTIFICACIONS PER ELECCIONS GENERALS I MUNICIPALS DE SABADELL.

Objecte del contracte

Aquest plec té per objecte la notificació del nomenament de membres de mesa electoral, escollits per sorteig, per poder celebrar les Eleccions Generals i Municipals de Sabadell, que es celebraran durant l'any 2027, amb possibilitat de que s'avancin les eleccions Generals a l'any 2026.

1. Descripció de la prestació

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els següents serveis:

- Recepció i gestió integral del lliurament: Recollida de les notificacions i arxiu digital, el mateix dia del sorteig.
- Lliurament: Començar el lliurament de notificacions a l'endemà del dia del sorteig. Les notificacions s'han de lliurar en el termini màxim de 3 dies des del sorteig, segons l'article 27.2 de la Llei Orgànica de Règim Electoral General (LOREG).
- Intents de notificació: S'hauran d'establir un mínim de 2 intents de lliurament en horaris diferenciats.
- Gestió de les "no entregades": Retornar a l'Ajuntament les notificacions fallides de forma immediata, deixant avís al domicili del titular, perquè la pugui recollir a les dependències municipals.
- Acreditació del lliurament: Ús de dispositius electrònics (PDA) o similar per recollir la signatura del destinatari o persona autoritzada, les dades i/o registre d'incidències.
- Gravació i enviament diari, del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Retorn informació: Aquest serà telemàtic amb resultats i incidències, i físicament de les notificacions, diàriament.
- Tenir una persona responsable de l'empresa adjudicatària; per l'intercanvi d'informació, documentació i possibles incidències diàriament cada matí.

2. Consideracions tècniques

Codi CPV: 64110000-0 Serveis Postals

Tipus de Contracte: Contracte obert simplificat abreujat de serveis.

3. Condicions tècniques a complir per part de l'empresa adjudicatària

Especificacions tècniques

Notificació de membre de mesa de procés electoral: es tracta d'una notificació administrativa específica per a convocar els membres de mesa dins d'un procés electoral. Inclou:

Preparació del repartiment de notificacions

El mateix dia del sorteig, l'empresa adjudicatària recollirà a les dependències municipals la remesa de notificacions ja impreses a repartir, per tal de preparar el repartiment que començarà l'endemà del dia del sorteig. L'Ajuntament avisarà per realitzar la recollida.

La remesa vindrà acompanyada de l'arxiu digital amb la relació total de notificacions, per tal de poder fer l'intercanvi diari d'informació i resultats necessaris pel control i funcionament del repartiment.


Tan bon punt l'empresa disposi del material a les seves instal·lacions, serà responsable de la custòdia del mateix i, per tant, haurà d'aplicar totes les mesures de seguretat que consideri oportunes per garantir el seu bon estat i la seva seguretat. També haurà d'assumir l'emmagatzematge del material mentre no es reparteixi, i haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència de la pèrdua o dany del material.

Protocol de repartiment de les notificacions

L'empresa adjudicatària disposarà d'un equip amb un mínim de 10 persones, de manera permanent, per tal de repartir les notificacions durant el procés de distribució i han de formar part del dispositiu. Aquest equip haurà d'estar format, degudament identificat i haurà de garantir la confidencialitat de les dades personals. El dispositiu de repartiment tindrà una persona responsable, que serà l'interlocutor amb els tècnics de l'Ajuntament i gestionarà el dia a dia de les possibles incidències i les tasques pròpies del repartiment, haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil i una adreça de correu, durant tots els dies de repartiment de forma ininterrompuda entre les 8 i les 20 hores.

Obligacions del protocol de repartiment:

- El primer intent de notificació es farà en els 3 dies següents a la recepció de les notificacions per part del contractista. En el cas de no ser possible lliurar la notificació per absència, el segon intent de lliurament s'efectuarà dins dels dos dies següents al primer intent, i en franja horària diferent. 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, d'acord amb les exigències contingudes en l'article 42 i següents de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú, quedant constància en el corresponent avís de rebut de tots dos intents de lliurament, amb data, hora i la identificació de l'empleat de l'empresa adjudicatària que gestioni la notificació.
- Fets els dos intents de notificació, en el cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia o al domicili del titular, un avís de l'Ajuntament de Sabadell, en el qual farà constar que el titular passi a recollir la notificació per l'oficina SABADELL ATENCIÓ CIUTADANA (c. de la Indústria, 10).

CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

Cada dia de repartiment, a primera hora del mati, la persona responsable de l'empresa adjudicatària haurà de reunir-se a les dependències municipals, amb els tècnics de l'Ajuntament per tal d'intercanviar la informació i documentació referent al repartiment del dia anterior i preparar el repartiment del dia següent.

També caldrà retornar a primera hora del mati diàriament, les notificacions que després dels dos intents de visita han estat impossible lliurar, i s'ha tingut de deixar avis per absència. Les notificacions que no s'hagin pogut lliurar es retornaran al remitent, detallant les causes per les quals no ha estat possible el lliurament.

4. Tiratge

D'acord amb el sorteig de membres de mesa, inicialment hi haurà una primera remesa de 2.250 notificacions, aproximadament. Durant el procés de repartiment i fins el mateix dia de les eleccions, es generaran tantes remeses de notificacions com calgui per tal de gestionar la confecció de les meses electorals, fins un màxim de 3.000 notificacions en total, per cada procés electoral.

5. Terminis de lliurament

El mateix dia del sorteig de membres de mesa, l'empresa haurà de recollir a les dependències municipals, la primera remesa de 2.250 notificacions aproximadament i començar el procés de notificació. Durant el procés electoral i fins el dia anterior al dia de les eleccions, hi haurà diferents remeses a lliurar. La gestió del lliurament de cadascuna de les remeses de notificacions, s'haurà de realitzar en un màxim de 5 dies hàbils. Durant els primers 3 dies hàbils, s'haurà de realitzar el primer intent de notificació, en cas que no sigui lliurada la notificació en aquest primer intent per absència del titular, s'haurà de fer un segon intent dins dels 2 dies següents al primer intent i en una altra hora, d'acord amb les exigències contingudes en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de las administracions públiques.

En cas de no poder lliurar la notificació en el segon intent, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia o al domicili, un avis en el qual farà constar les dades del titular, hora i la identificació de l'empleat de l'empresa adjudicatària que realitza l'avis.

Les següents remeses, derivades de les excuses acceptades per la Junta Electoral de Zona, s'hauran de gestionar amb els mateixos criteris redactats per a la primera remesa i que determinin els serveis tècnics municipals.

6. Àmbits de Destinació

L'àmbit de destinació serà sempre local, limitat al municipi de Sabadell.

7. Control de qualitat

Notificació de membre de mesa de procés electoral: es tracta d'una notificació administrativa específica per convocar els membres de mesa dins d'un procés electoral. Inclou:

- Un mínim de dos intents de notificació, i deixar avís a la bústia en cas de no poder lliurar la notificació
- Gravació i enviament diari, del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Retorn telemàtic de la informació, amb resultats i incidències, i físicament de les notificacions que no s'han pogut lliurar, diàriament.

Les notificacions que tinguin un mínim de dos intents i que precisin de nous intents, després d'haver deixat avís a la bústia i el titular no hagi retirat la notificació de les dependències municipals, computaran com una nova notificació a efectes de facturació.

Independentment dels controls de qualitat que l'empresa apliqui a la seva producció, l'Ajuntament de Sabadell es reserva el dret de comprovar que el repartiment de les notificacions compleixen amb tots i cadascun dels requisits sol·licitats.

L'empresa vindrà obligada a lliurar diàriament, el resultat de les notificacions que es vagin gestionant, el retorn dels justificants de recepció en paper i arxiu electrònic de control i les notificacions en que, per absència, s'hagi deixat avís a la bústia del ciutadà. A tal efecte caldrà nomenar, per part de l'empresa, un responsable del repartiment que, conjuntament amb els tècnics de l'Ajuntament cada matí comentin l'estat general del repartiment, de manera presencial.

L'adjudicatari haurà de posar tots els mitjans materials i humans que siguin necessaris per tal de complir els terminis.


8. Prova electrònica de lliurament (PEE)

L'acusament de rebuda de les notificacions administratives es farà mitjançant prova electrònica (PEE), en casos puntuals també podrà ser en paper. A tal efecte:

- Tots els repartidors de l'empresa adjudicatària disposaran d'un dispositiu electrònic, tipus Tablet, PDA, o similar, que permeti recollir les dades, signatures i/o registre d'incidències.
- Les empreses licitadores diferents a l'operador universal hauran d'acreditar mitjançant un certificat d'un tercer que sigui Entitat certificadora autoritzada, que els mitjans de recollida dels requisits establerts per l'evidència de lliurament electrònica són fidedignes. Caldrà que certifiqui el segell de temps i la geocodificació assegurant la ubicació i el temps en la que es practica la notificació.

L'acreditació per part d'un tercer de l'evidència de lliurament mitjançant segell de temps i geolocalització del dispositiu electrònic del repartidor es valoraran en el procés de selecció tal com s'estableix en el Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP).

Les imatges del resultat de la digitalització de l'avís de recepció, en format PDF, hauran de complir amb els paràmetres de qualitat que permetin la seva lectura, tant per pantalla com un cop impreses. En el cas de que s'aprecii il·legibilitat l'empresa haurà de repetir

CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

la digitalització sense cap cost addicional. Han de poder-se, executar, baixar, imprimir i consultar en el web de consulta que l'empresa adjudicatària haurà d'habilitar a tal efecte.

La consulta al web de l'empresa adjudicatària haurà de ser online, per tant el traspàs d'informació serà immediat, de manera que sigui possible, davant la necessitat, consultar l'estat del lliurament d'una notificació al moment.

9. Intercanvi i retorn de la informació

L'adjudicatari ha de poder gestionar les notificacions informàticament, així com el seu seguiment, control i retorn de la informació via telemàtica.

L'adjudicatari haurà de disposar de les aplicacions informàtiques adients per a la recepció de la informació i posterior gravació i enviament de les respostes del documents, per tal que es puguin adaptar a les aplicacions de l'Ajuntament de Sabadell.

EL retorn i intercanvi d'informació, haurà de ser diàriament i de manera àgil.

Les característiques tècniques de l'intercanvi de la informació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Sabadell, son les següents:

Enviament a l'empresa : fitxer en format CSV amb els camps separats per punt i coma (;)

El fitxer portarà un encapçalament amb els noms dels camps :

Referència;Nom nomenat;Adreça postal; Codi postal;Municipi;Més65

En les següents files de dades cada camp contindrà la informació corresponent:

- Referència : número identificador únic de cada nomenat
- Nom nomenat : COGNOM_1 COGNOM_2 NOM
- Adreça postal : Adreça postal de notificació del nomenat
- Codi postal : Codi postal de notificació del nomenat
- Municipi : Municipi de notificació del nomenat
- Més65 : si el nomenat te més de 65 anys, en aquest camp apareixerà un símbol d'asterisc (*)

Retorn de l'empresa : fitxer en format CSV amb els camps separats per punt i coma (;)

El fitxer portarà un encapçalament amb els noms dels camps de retorn:

Referència;Data recepció;Estat;Observacions

En les següents files de dades cada camp contindrà la informació corresponent:

- Referència : número identificador únic de cada nomenat que concordarà amb l'enviat al fitxer anterior
- Data recepció : data en que s'ha realitzat la notificació o l'acció corresponent, en format dd/mm/aaaa
- Estat : numero que correspon amb resultat de l'entrega de la notificació
 - 1 : si la notificació ha estat acceptada
 - 2 : si la notificació ha refusada
 - 3 : si hi ha hagut algun tipus d'incidència
 - 4 : si no s'ha trobat la persona a notificar
 - 5 : si la persona a notificar a refusat pel fet de tenir més de 65 anys

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències informàtiques que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels serveis tècnics municipals, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin sol·licitats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.


10. Representació de les persones interessades

La persona titular o la persona que el representi legalment deixaran constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix en l'avís de recepció, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.

A més de la persona interessada i del seu/seva representant legal, podrà practicar-se, vàlidament la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta) i faci constar la seva identitat en l'avís de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada, d'acord amb allò previst a l'article 111 de la Llei General Tributària i l'article 42 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

11. Requisits de l'avís en cas d'absència

En cas de no poder lliurar la notificació, després d'haver fet els dos intents obligatoris es deixarà avís a la bústia o domicili del titular. Totes les dades que figurin a l'avís en cas d'absència del titular o representant, han de ser correctament llegibles. L'Ajuntament es reserva el dret a assignar i modificar els codis de resposta i el contingut de cadascun d'ells; així mateix decidirà en cada moment quin tipus de

CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

documents, en funció de la resposta, s'han de deixar a la bústia una vegada intentada correctament la notificació, en els dos intents.

Els avisos han de portar clarament especificades les dades, i en tot cas hauran de portar degudament complimentat:

- Nom, cognoms, adreça i del titular.
- Codi numèric que permeti relacionar la notificació amb el titular
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador/a
- Data i hora 1a visita
- Data i hora 2a visita
- Nom de l'empresa de distribució.
- Motiu pel que es deixa l'avís

Els documents necessaris per tal de gestionar els avisos als titulars absents, es facilitaran per part de l'Ajuntament de Sabadell i no tindran cap cost per l'empresa adjudicatària.

13. Codis de resposta de les notificacions

a.- Notificat.- Podrà signar :

La persona titular de la notificació. S'hi farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

La persona representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys, fent constar les seves dades identificadores i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada.

b.- Refusat.- Només pot refusar la persona interessada o el seu representant legal.

Si en el primer intent, la persona interessada o el seu representant legal refusa la notificació (fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció), no caldrà efectuar una segona visita.

c.- Incidència.- Seran les següents situacions:

Adreça incorrecta.- Es considerarà adreça incorrecta:

- Quan el carrer i/o número de l'adreça de notificació no existeixi.

- Quan la finca sigui un solar o una finca deshabitada, enderrocada o en construcció.

Desconegut o canvi de domicili.- Es marcarà aquesta opció quan el notificador/a verifiqui que la persona destinatària va marxar del domicili. Per poder donar compliment a la legislació vigent i jurisprudència, s'hauran d'efectuar dues visites.

Difunt.- Quan ens informin que la persona interessada de la notificació ha mort. Per ser vàlida, la informació ha de venir d'algun membre del domicili o del/la conserge de la finca. Cal fer-hi constar les dades de la persona que informa.

Deshabitat.- Un domicili es donarà com deshabitat quan hi hagi signes molt evidents que l'immoble o la finca està deshabitat (runa, vidres trencats, etc.).

d.- Absent.- Es considerarà absent quan no hi hagi ningú en el domicili de la persona destinatària. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents i si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avis de recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que la persona interessada és absent, es farà constar aquesta circumstància a l'avis de recepció i el document es retornarà.

e.- Major de 65 anys.- Quan el titular de la notificació, sigui major de 65 anys i ho acrediti mitjançant el DNI, podrà renunciar al càrrec de manera immediata. Primer haurà de signar la notificació com rebuda i acte seguit, en la mateixa notificació, signar renunciant al càrrec.


Notificacions extraviades .- Es considera que una notificació s'ha extraviat quan han passat més de 3 dies hàbils, des de la data de lliurament a l'empresa adjudicatària, sense que s'hagi tingut constància de la gestió del primer intent de la notificació. L'existència de notificacions extraviades durant la prestació del servei suposarà la imposició de penalitats.

Notificacions defectuoses.- Una notificació serà defectuosa quan un cop revisades les dades de l'avis de recepció de la notificació, l'Ajuntament detecti deficiències que invalidin el resultat d'aquesta com poden ser: no coincidència entre el número del DNI i el nom de la persona titular; les diferències entre la signatura recollida al justificant de recepció i la que presenta el DNI de la persona signant; la discrepància entre el codi de resultat i la imatge digitalitzada. També es considerarà notificació defectuosa quan les notificacions no s'hagin practicat dins dels terminis assenyalats en aquest PPTP. Les notificacions que es considerin defectuoses per part dels tècnics de l'Ajuntament, s'hauran de tornar a gestionar, sense que això suposi un cost per l'Ajuntament. Si l'empresa adjudicatària no pot gestionar de nou, les notificacions defectuoses dins dels terminis establerts inicialment, suposarà la imposició de penalitats.

Sense perjudici de les possibles penalitats a aplicar, les notificacions extraviades o defectuoses no podran ser facturades per part de l'empresa adjudicatària.

14. Responsable del seguiment i execució del contracte

L'adjudicatari haurà de designar una persona responsable del servei, que tindrà la responsabilitat de garantir una bona execució del contracte, exercir la interlocució amb els serveis tècnics municipals, posar en pràctica les pautes d'aquests i atendre i resoldre totes les incidències i/o incompliments que s'esdevinguin. Aquesta persona també tindrà l'obligació de comunicar qualsevol circumstància que hagi alterat o pugui alterar la bona prestació del servei.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

Les empreses també hauran de nomenar les persones responsables de recollir, tractar i enviar les dades de caràcter telemàtic, de garantir que el tractament de les trameses es fa conforme als requisits del present PPTP i de mesurar les qualitats d'execució del servei.

15. Condicions mediambientals

Tots els serveis prestats per les empreses adjudicatàries han de complir amb tota la normativa espanyola i de la Unió Europea en matèria mediambiental i d'eficiència energètica. Concretament les empreses adjudicatàries hauran de complir la Llei 7/2022 de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per una economia circular.

A les tasques de recollida s'utilitzaran caixes de cartró o de plàstic reciclat pel seu trasllat i, sempre que sigui possible, caixes reutilitzables.

16. Obligacions generals en matèria de personal

a. Condicions generals

L'empresa adjudicatària està obligada a formalitzar un contracte laboral per escrit amb tots els seus treballadors i treballadores d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

El personal empleat per l'empresa adjudicatària haurà de percebre els havers i salaris fixats en les disposicions i els convenis laborals que resultin d'aplicació.

Les empreses adjudicatàries hauran d'estar sempre al corrent del pagament de les quotes de la Seguretat Social i d'accidents laborals.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que, per cap motiu, aquest personal pugui passar a dependre de l'Ajuntament de Sabadell.

El personal encarregat de prestar el servei en les dependències de l'Ajuntament haurà de realitzar les seves funcions amb respecte vers el personal municipal i evitant interrompre l'activitat del centre tant com sigui possible.

Mentre durin les intervencions en les dependències municipals, el personal haurà de mostrar un distintiu de l'empresa.

L'empresa adjudicatària garantirà el decòrum i la bona presència del seu personal. Les empreses adjudicatàries seran responsables davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats i empleades durant la prestació del servei i estaran obligades a reparar-les. També seran responsables dels danys que, per una prestació

poc acurada o poc responsable, puguin produir-se en les dependències municipals, i això sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'un treballador o treballadora de les empreses adjudicatàries si es considera que no té la competència professional necessària, no realitza la feina de forma acurada o té un comportament no adequat. En aquest cas, l'empresa haurà de procedir a la seva substitució de manera immediata.

Les empreses adjudicatàries comptaran amb recursos humans suficients per cobrir l'absentisme que es produeixi en el servei durant la durada del contracte, ja sigui motivat per vacances o permisos del personal, baixes per malaltia, hores de representació sindical o qualsevol altra circumstància. A fi de mantenir en tot moment una bona prestació del servei, caldrà fer totes les substitucions que siguin necessàries.

L'Ajuntament de Sabadell es reserva el dret a utilitzar recursos propis, per realitzar el lliurament de determinades trameses puntuals (notificacions rebutjades, per exemple).

b. Pla d'igualtat entre homes i dones

En cas que es trobin dins dels supòsits establerts per la normativa vigent, les empreses licitadores hauran de tenir un "pla d'igualtat entre homes i dones" desenvolupat i operatiu en el moment de presentar les seves ofertes. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries estaran obligades a facilitar total la informació i documentació que a tal efecte sigui requerida per els serveis tècnics municipals.

El pla d'igualtat ha de preveure mesures destinades a promoure les mateixes oportunitats entre dones i homes per a la igualtat efectiva entre els gèneres. També haurà d'adoptar mesures per prevenir, controlar i erradicar tant l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes i discriminatòries com l'assetjament sexual. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries hauran de tenir aprovats procediments específics per a la prevenció de l'assetjament sexual i procediments d'investigació de les denúncies, segons el que contempla l'article 48.1 de l'esmentada llei.


L'incompliment de les mesures i/o obligacions laborals referides a la igualtat entre dones i homes pot ser causa de resolució del contracte.

c. Prevenció de riscos laborals

Les empreses adjudicatàries han de donar compliment en tot moment a les seves obligacions en relació a la Llei 31/95, de 8/ de novembre, de prevenció de riscos laborals, i a la resta de normativa legal que li sigui d'aplicació en aquesta matèria i a l'establert en el PCAP, concretament en la clàusula 16 en la que es preveuen les obligacions generals del contractista.

A tenir en compte:

- Formació. L'empresa adjudicatària haurà de formar tot el seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinació d'activitats empresarials. Durant la prestació del servei en els equipaments municipals, les empreses adjudicatàries han de complir amb el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2U5L 2S5T 5N3Q 6W2Y 0RIA				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2025/159	DOCUMENT NÚM.	SGC19I01V3	DATA	24-10-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Serveis de notificacions per Eleccions Generals i Municipals de Sabadell				

Les empreses adjudicatàries hauran de seguir les instruccions complementàries fixades per l'Ajuntament de Sabadell en matèria de prevenció de riscos laborals i lliurar tota la documentació que li sigui sol·licitada al respecte.

Pla de protecció per temperatures extremes

L'empresa adjudicatària ha d'implementar un pla de protecció per temperatures extremes, conforme a l'establert al Reial Decret-Llei 4/2023, d'11 de maig, en virtut del qual s'adoptaran les mesures preventives que haurà de seguir el personal adscrit al servei objecte del contracte per tal de minimitzar els riscos derivats de l'exposició a temperatures extremes en exteriors, durant la producció d'episodis de temperatures ambientals extremes per calor.

17. Protecció de dades

Durant tota la vigència del contracte, les empreses adjudicatàries resten obligades a complir la normativa comunitària, estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, com també les instruccions que l'Ajuntament de Sabadell pugui fixar en relació a aquesta matèria. En qualsevol cas, s'haurà de garantir una estricta protecció de les dades i la informació a les que es tingui accés, sense que en cap cas puguin cedir-se a tercers.

18. Subcontractació

Entre les prestacions que conformen els diferents tipus de serveis de notificació administrativa (recollida, transport, lliurament i retorn), la subcontractació només estarà permesa per al transport, en els casos on l'empresa adjudicatària no disposi de recursos propis.

Justificació: els serveis a realitzar, crítics pel desenvolupament de la jornada electoral, es desenvolupen en uns terminis molt curts i determinats legalment.

Per tant, les possibles tramitacions administratives derivades de les subcontractacions no són administrativament senzilles i, en cas de produir-se, farien molt difícil la coordinació de tot el dispositiu si hi ha més d'un interlocutor, sigui en el seu desenvolupament normal o en el cas d'alguna situació excepcional i urgent.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.