



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNICQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA.

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de recollida, admissió, classificació, transport, distribució, lliurament i retorn de les cartes i targetes postals, cartes certificades, urgents, notificacions, paquets postals, enviaments telegràfics, burofax, avís de rebuda, gestió d'entrega de notificacions, proves d'entrega electrònica, retorn d'informació i recollida estàndard generades per l'Ajuntament de Mollerussa.

El **territori** considerat per a efectuar el repartiment dels serveis postals objecte d'aquest contracte es tant a nivell nacional (municipi, província, comarca, comunitat autònoma) com a nivell internacional, amb un volum més important en l'àmbit local de Mollerussa.

Són inclosos dins l'objecte del contracte qualsevol dels treballs de manipulació, recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament a domicili dels enviaments postals o avisos de rebut, d'acord amb les especificacions que es detallen en el present plec de prescripcions tècniques.

També s'entendran inclosos dins de l'objecte aquelles activitats complementaries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis:

- La devolució de les cartes certificades i notificacions administratives que no s'hagin pogut lliurar a la persona
- La conservació dels fitxers PDF de la prova de lliurament electrònic durant 5 anys.

L'Administració es reserva la possibilitat de realitzar determinats serveis inclosos en l'objecte d'aquest contracte mitjançant el seu propi personal, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

Cal que els licitadors acreditin estar inscrits al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, condició indispensable per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, segons estableix l'article 39 de la Llei 43/2010.

Estarà exclòs de presentar aquesta autorització l'operador postal universal perquè ostenta la presumpció de veracitat i fefaença atribuïda en l'article 22,4 de la Llei 43/2010.

II. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Els treballs objecte del contracte consistiran en la recollida, admissió, manipulació, classificació, transport, distribució i lliurament al domicili dels destinataris, dels enviaments generats per aquest Ajuntament, així com els serveis complementaris i de devolució dels enviaments en cas de no poder efectuar-se el lliurament al destinatari:

RECOLLIDA:

El servei inclou la recollida de dilluns a divendres a les 9:00 hores, de tota la correspondència i documentació a les dependències de l'Ajuntament de Mollerussa -plaça de l'Ajuntament de

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	b96cf3a4f7f44f8db4deb32438aef9a4001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Mollerussa, núm. 2- .

DEVOLUCIÓ:

El servei inclou la devolució de la documentació a les dependències de l'Ajuntament de Mollerussa - plaça de l'Ajuntament de Mollerussa, núm. 2- .

S'entregaran diàriament els enviaments de correspondència retornats. El termini mitjà de devolució de les cartes que no s'hagin pogut entregar no serà superior a 15 dies hàbils per a tot el territori nacional, des del dia en que l'enviament postal no hagi pogut ser entregat al seu destinatari.

El Jutjat de Pau anirà cada dia a l'oficina de correus a buscar i deixar tota la seva documentació i correspondència.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar, segons les seves necessitats, els diferents aspectes funcionals que afectin a la prestació del servei, modificar l'horari de recollida/lliurament, els llocs on s'han de recollir / lliurar i qualsevol altre aspecte del servei, comunicant prèviament els canvis a l'adjudicatari. L'adjudicatari es responsabilitzarà de la gestió a través del Servei Postal Universal dels serveis postals que no pugui prestar directament.

Sens perjudici de les particularitats que s'indiquen en aquest plec, i mentre no es produeixin canvis legislatius o de normativa legal que afectin a les condicions i prescripcions tècniques del present contracte, la prestació dels serveis postals a contractar s'ajustarà al disposat a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, els drets dels usuaris i del mercat postal i al Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual es regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril, en tant no s'oposi, contradigui o resulti incompatible amb el disposat en la Llei 43/2010.

CONTROLS DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats dels controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.

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 enviaments 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 què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.





III. SERVEIS POSTALS A CONTRACTAR

Prestació 1: Comunicacions administratives (cartes ordinàries, certificades i altres)

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen al plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, d'acord amb les normes de dret comú, i de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Les empreses licitadores hauran de complir els mínims exigits segons la normativa vigent existent durant el termini de vigència del contracte.

El serveis son:

A) Carta ordinària: 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, d'àmbit nacional i internacional.

El lliurament es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document.

B) Carta certificada: Carta, amb lliurament a domicili sota signatura, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i document acreditatiu electrònic com a prova del seu lliurament o no, d'àmbit nacional i internacional.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar la justificació d'entrega electrònica o digital de l'acceptació de la carta certificada. En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

C) Carta urgent.

Lliurament urgent sense signatura del destinatari al territori nacional i/o internacional de cartes ordinàries.

D) Carta certificada urgent.

Lliurament urgent amb signatura del destinatari al territori nacional i/o internacional de cartes certificades. Sempre portarà la prova d'entrega electrònica que s'haurà de lliurar a l'Ajuntament.

El **termini** màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències municipals o des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

Cartes i notificacions

- Locals:

- Ordinàries: 48 hores
- Certificades: 48 hores
- Ordinàries urgents: 24 hores
- Certificades urgents: 24 hores





- Nacionals:
 - Ordinàries: 72 hores
 - Certificades: 72 hores
 - Ordinàries urgents: 48 hores
 - Certificades urgents: 48 hores
- Internacionals:
 - Ordinàries:
 - Europa: 4 dies
 - Resta: 8 dies
 - Certificades:
 - Europa: 4 dies
 - Resta: 8 dies
 - Ordinàries urgents:
 - Europa: 3 dies
 - Resta: 5 dies
 - Certificades urgents:
 - Europa: 3 dies
 - Resta: 5 dies

E) Paqueteria. Paquet amb lliurament a domicili.

Aquest servei de paqueteria haurà de garantir la distribució a qualsevol part del territori nacional o internacional. El lliurament es realitzarà sota signatura del destinatari mitjançant la prova/justificant d'entrega electrònica. En cas d'absència del mateix, l'empresa adjudicatària deixarà en la bústia domiciliària, o al domicili, un avís d'arribada, en que farà constar el numero d'enviament i on figurarà un número de telèfon d'informació als destinataris, així com la possibilitat que, en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir aquest enviament en les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari que hauran de reunir les condicions assenyalades en aquest plec. El termini de lliurament serà de 3 dies hàbils a nivell nacional excepte Canàries, computat des de la mateixa data de la seva retirada a les dependències municipals.

El termini màxim de lliurament per als paquets postals estàndard (caràcter certificat amb lliurament a domicili inclòs) serà de 48 hores – 72 hores.

Prestació 2: Notificacions administratives

Notificacions administratives: Són els serveis postals que previ pagament d'una quantitat predeterminada a tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament i que s'hauran de practicar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i també segons el que estableix l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, així com en el que preveu el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, en tot allò en el que no s'oposa a la llei.

Signatura 1 de 1
Marlen Minguell Ortiz
02/03/2026 SECRETARIA M. ACCIDENTAL

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b96cf3a4f7f44f8db4deb32438aef9a4001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- a) S'ha de lliurar personalment a l'interessat o al seu representat legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili del destinatari sota signatura i DNI de l'interessat o del seu representat legal. En cas que s'hagi de practicar a una persona jurídica cal fer-hi constar el segell i el NIF de la mateixa. Tanmateix, en aquest últim cas, es farà constar el número del DNI de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.
- b) Quan la comunicació es practiqui en el domicili de l'interessat, si no hi és en el moment de lliurar-la, 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, justificant de manera raonada la permanència en el mateix (farà constar la seva identitat i a més de la signatura i el DNI, s'ha d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que se'n fa càrrec i el titular de la notificació).
- c) Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de tres dies hàbils des que l'empresa adjudicatària disposi de la tramesa.

En el supòsit que en el primer intent no sigui possible lliurar-la per trobar-se absent del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, es farà constar aquesta circumstància, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la comunicació i s'haurà de practicar un segon intent, en horari diferent, dins dels tres dies següents a la data del primer intent. En cas que el primer intent s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents.

- d) Si no es pot lliurar per trobar-se absent del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, l'empresa adjudicatària ha de dipositar en la bústia del domicili corresponent l'avís d'absència fent constar els intents de lliurament, contingut de la mateixa, així com l'horari, i l'oficina de l'empresa adjudicatària on ha d'anar a recollir-la, indicant la data a partir de la qual el destinatari podrà recollir la comunicació administrativa certificada. En cas que el destinatari hagi de recollir l'enviament en l'oficina de l'empresa adjudicatària, romandrà en llista un màxim de 7 dies naturals, després dels quals l'empresa procedirà a realitzar el seu retorn al responsable municipal del servei.
- e) Si el titular (o el seu representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la comunicació, aquesta es considera «REFUSADA» i no s'haurà d'efectuar un segon intent. En cas que un altre membre del domicili refusi el lliurament, es considerarà «ABSENT» i s'haurà de practicar un segon intent.
- f) No s'acceptaran com «ABSENT» els intents de lliurament fora dels horaris establerts a continuació:
- per a establiments comercials: de les 10:00 a 13:30 h i de 17:00 a 20:00 h
 - per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10:00 a 13:30 h.

En aquests -casos l'intent de lliurament en dissabte només tindrà validesa si el document s'ha pogut lliurar sota signatura del titular o de qualsevol persona autoritzada.

Signatura 1 de 1
Marlen Minguell Ortiz
02/03/2026 SECRETARIA M. ACCIDENTAL

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	b96cf3a4f7f44f8db4deb32438aef9a4001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Notificació administrativa amb prova/justificant d'entrega electrònica:

Aquell servei o mecanisme electrònic de constància de les notificacions realitzades amb segell de temps i amb detall de la firma de la persona que rebí l'enviament amb validesa i fefaença del tràmit.

VALORS AFEGITS:

Justificant o prova electrònica del lliurament o no de les cartes certificades, les notificacions i la paqueteria:

L'empresa adjudicatària ha de generar una prova electrònica de lliurament, o no, amb segell de temps digital per cada notificació administrativa carta certificada i paqueteria, recollint la imatge de la signatura de la destinatària mitjançant PDA, tauleta digitalitzadora o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'empresa adjudicatària. D'aquesta forma, crearà un document en format XML i/o PDF per a cada enviament que contingui la informació de l'efecte final, dels seus possibles intents de lliurament, la imatge de la signatura digital associada a aquest enviament (en cas de ser lliurat correctament) i que estigui signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.

La justificació de l'entrega electrònica ha de ser lliurada en el termini màxim de 48 h des de l'acceptació de la carta certificada, paqueteria o notificació.

Gestió de lliurament (Notificacions):

Per assegurar el lliurament en acords especials i notificacions, es contracta un **segon intent de lliurament certificat** a domicili en dia i hora diferent al primer, segons les especificacions de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú.

El **termini** màxim de lliurament de la notificació per al segon intent (servei a afegir a la carta certificada) serà de 24 hores més al termini establert per a la carta certificada segons tipologia (local, nacional o internacional).

IV. INSTAL·LACIONS

L'empresa adjudicatària disposarà d'un local dins del nucli urbà de Mollerussa, accessible a peu de carrer, des d'on gestionarà 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 d'obertura i atenció al públic del local serà, com a mínim:

- De dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 h (6 hores diàries).

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.

El local es destinarà exclusivament a la prestació del serveis i haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà d'una zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.





L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments objecte d'aquest contracte.

V. PERSONAL I INTERLOCUTORS

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 que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de la plantilla necessària per a l'execució d'aquest contracte. No afectarà al servei la relació laboral entre l'adjudicatari i els seus treballadors, que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament de Mollerussa.

L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament que coordinarà i realitzarà el seguiment dels diferents serveis contractats i resoldrà qualsevol tipus d'incidència.

VI. RECLAMACIONS PRESENTADES PELS CIUTADANS EN RELACIÓ A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei i estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin necessaris en un termini màxim de 3 dies, per tal que l'Ajuntament pugui resoldre. La comunicació serà via correu electrònic.

VII. SECRET I SEURETAT DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per l'Ajuntament, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació.

Els serveis prestats com a mínim hauran d'aplicar les mesures de seguretat tècniques definides a l'Annex II del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, per a sistemes d'informació de categoria Mitjana.

El nivell de mesures que caldrà acomplir és determinat d'acord a la categorització dels serveis lliurats per mitjans electrònics i que són prestats mitjançant les eines informàtiques proporcionades per l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que disposa de la **Certificació de compliment per als serveis prestats** en els termes que estableix l'article 19 del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. El nivell de certificació haurà de ser equivalent al nivell determinat a l'apartat b) del present apartat (**nivell mig**).

En el tràmit d'aportació de la documentació acreditativa que regula l'article 150.2 de la LCSP s'haurà d'aportar el certificat corresponent per a la seva acreditació.





Per a la realització dels treballs objecte del present contracte és possible que el personal de l'adjudicatari tingui accés a dades de caràcter personal o a altres tipus d'informació amb caràcter confidencial, per la realització dels treballs que impliquin directament un tractament d'aquest tipus de dades.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades rebudes, tant de caràcter personal com d'un altre tipus, abans i després de ser tractats, així com l'ús de les mateixes exclusivament per a la realització dels treballs que conformen el servei contractat.

Els tractaments de dades de caràcter personal són d'exclusiva propietat de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària no podrà transferir, duplicar o reproduir, en tot o en part, la informació propietat de l'Ajuntament i/o dades personals per a fi diferent de l'objecte del contracte.

Un cop finalitzat el contracte, les dades de caràcter personal als quals l'adjudicatari hagi tingut accés seran destruïts sense que l'adjudicatari pugui conservar còpia alguna de tot o part d'aquestes.

L'empresa adjudicatària haurà d'impartir a totes les persones de la seva plantilla les instruccions i obligacions precises per a l'efectiu coneixement i compliment de l'assenyalat en aquesta clàusula i de les responsabilitats que assumeixen sobre confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària es compromet a complir tot el disposat en la legislació vigent sobre protecció de dades que li siguin d'aplicació i a actuar d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament, en concret:

- El personal de l'adjudicatària està obligat a respectar les mesures de seguretat dels locals que accedeixi, sense que la seva permanència o pas per aquests llocs pugui derivar-se una minva de les condicions de seguretat originals (tancament de portes i finestres, connexió d'alarmes, etc).
- L'adjudicatària garantirà que la informació de la qual disposa per raó de la prestació del servei no pugui ser visible per persones no autoritzades. Així, els llocs on s'emmagatzemi, guardi o conservi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat.
- L'adjudicatària es compromet a destruir totes les dades de caràcter personal que conegui en virtut de la prestació del contracte. Aquesta obligació afecta a tot suport o document en el que consti qualsevol tipus de dades de caràcter personal i adoptarà les mesures necessàries per garantir la impossibilitat de recuperació d'aquest tipus de dades.
Qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades de caràcter personal propietat del responsable del fitxer durant o posterior a la vigència del contracte serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament de Mollerussa.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a **signar l'oportú Acord de confidencialitat**, en el que es concretaran les obligacions i responsabilitats de les parts en relació amb el tractament de dades de caràcter personal. En conseqüència, abans de l'adjudicació, enviarà una declaració responsable on hi constarà que el personal al seu càrrec ha signat una clàusula de confidencialitat per la qual es comprometen a no revelar la informació que coneguin en funció





del seu càrrec o comesa durant la prestació del contracte i posteriorment al mateix, així com que conegui les mesures de seguretat tendents a garantir el compliment de la normativa relativa a protecció de les dades de caràcter personal.

Si l'empresa adjudicatària incomplís l'establert en els apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responenent de les infraccions en que hagués incorregut, així com de qualsevol reclamació que per les persones interessades s'interposi davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades competent i de la indemnització que en el seu cas, es reconegui a la persona afectada que exerciti l'acció de responsabilitat pel dany o lesió que pateixi en els seus béns o drets.

Seràn motius de resolució del present contracte la vulneració de secret per l'adjudicatària o el seu personal, així com l'incompliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, en la prestació dels serveis postals, l'adjudicatària haurà de garantir el secret de les comunicacions, de conformitat amb l'article 18.3 de la Constitució i l'article 579 de la Llei d'Enjudiciament Criminal.

VIII. DOCUMENTACIÓ QUE EL CONTRACTISTA HA DE PRESENTAR PERIÒDICAMENT

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable.

L'adjudicatari haurà de lliurar mensualment, en suport informàtic, un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas les causes concretes que el motiven.

Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic, un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments per servei, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segons intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.

IX. FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una factura electrònica mensual, corresponent al mes vençut, en la qual es detallarà la part corresponent a la correspondència del Jutjat de Pau i a l'Ajuntament de Mollerussa.

Les factures mensuals vindran acompanyades de l'albarà o d'un llistat el qual reflecteixi el número, el producte i departament sol·licitant del servei, a més de tots aquells altres camps i dades que l'Ajuntament estableixin, per entendre'ls oportuns per a la determinació i càlcul dels consums.

X. VOLUM

S'estableixen preus unitaris màxims per a cada producte/servei i una estimació dels serveis que es consumiran en una anualitat, que es troben indicats en l'Annex 1 d'aquest Plec. Aquests volums constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual.





XI. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'empresa adjudicatària abans de l'adjudicació del contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/licitador/s.

XII. RECEPCIÓ DELS TREBALLS I SERVEIS

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà a la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

L'adjudicatari està obligat a aportar als cinc anys les dades custodiades (PEE – Prova d'entrega electrònica) a l'Ajuntament de Mollerussa. Quan es finalitzi la custòdia, haurà de crear un fitxer conjunt amb tota la documentació i fer entrega d'aquest a l'Ajuntament de Mollerussa.

XIII. HABILITACIÓ EMPRESARIAL O PROFESSIONAL EXIGIBLE PER A LA REALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT O SERVEIS

Les empreses licitadores per a la prestació dels serveis postals requerits a la present licitació s'atendran al règim general de prestació dels serveis postals determinat al Títol IV de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal. D'aquesta manera tindran que:

- Estar degudament **inscrites al Registre General d'empreses prestadores de serveis postals**, Secció B. Hauran de presentar certificació respecte de la seva situació administrativa, renovació anual, altes, baixes o variacions.
- Disposar **d'autorització administrativa singular** per a la prestació del serveis postals inclosos a l'àmbit del Servei Postal Universal.
- Acreditar la subscripció amb l'operador al que s'hagi encomanat el Servei Postal Universal un **acord d'accés a la xarxa postal pública**, que li permeti realitzar adequadament l'objecte





de la licitació, d'acord amb l'establir al Reial Decret 1298/2006, de 10 de novembre, pel qual es regula l'accés a la xarxa postal pública.

XIV. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte és la Regidoria de l'Àrea econòmica i contractació de l'Ajuntament de Mollerussa.

El responsable del contracte serà el/la Secretari/ària de l'Ajuntament de Mollerussa, a qui li correspon supervisar l'execució, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació pactada, tot d'acord amb la previsió de l'article art. 62.1 LCSP.

Mollerussa, en data de la signatura electrònica.





ANNEX 1

ESTIMACIÓ COST DELS SERVEIS PER ANUALITAT

Signatura 1 de 1	02/03/2026	SECRETARIA M. ACCIDENTAL
Marlen Minguell Ortiz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b96cf3a4f7f44f8db4deb32438aef9a4001	
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	