



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS

ÍNDEX

1. Objecte del contracte o necessitat a cobrir.....	2
2. Territori	4
3. Descripció i abast dels serveis.....	4
3.1. Lot núm. 1: Notificacions administratives i cartes certificades.....	4
3.1.1. Notificacions administratives amb prova electrònica de lliurament:.....	4
3.1.2. Lliurament de carta certificada.....	6
3.2. Lot núm. 2: Cartes ordinàries i resta de serveis postals.....	6
3.2.1. Cartes ordinàries.....	6
3.2.2. Servei de lliurament de correspondència comercial (bustiada o mailing):.....	7
4. Terminis de lliurament	7
5. Condicions en la prestació del servei	8
6. Recollida	9
7. Codificació dels enviaments	10
8. Aplicacions informàtiques.....	11
9. Material fungible.....	12
10. Implantació	13
11. Execució del servei.....	14
12. Control	14
13. Mesures de seguretat i confidencialitat	16
14. Facturació.....	17
15. Xarxa d'oficines i vehicles del servei.....	18
16. Personal del servei	18
17. Nombre estimat de trameses	19
ANNEX 1	20



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



1. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

1. L'objecte d'aquest plec és establir les prescripcions de tipus tècnic que regiran l'execució dels serveis postals dels diversos centres de l'Ajuntament de Manlleu (en endavant, l'Ajuntament).
2. El servei objecte del contracte comprèn la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el 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 Particulars.

Així mateix, seran objecte del contracte totes les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis inclosa la devolució dels avisos de rebut i, en el seu cas, les cartes certificades o els propis enviaments, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària.

El servei es divideix en els dos lots següents, segons les prestacions a realitzar:

- ❖ **Lot núm. 1:** Notificacions administratives i cartes certificades:
 - Notificació administrativa nacional amb prova de lliurament electrònica
 - Carta certificada.
 - Serveis addicionals al lliurament que puguin acompanyar als serveis indicats anteriorment.
 - Avís de rebuda AR estatal
 - Avís de rebuda AR internacional
 - Gestió d'entrega de notificacions (Llei 39/2015)
 - Prova d'entrega electrònica (PEE), amb conservació durant 5 anys
 - ❖ **Lot núm. 2:** Cartes ordinàries i resta de serveis postals
 - Carta ordinària i targetes postals.
 - Bustiada.
3. El nombre estimat de trameses es detalla a la memòria de necessitats i al PCAP, desglossat per tipus de producte postal. Aquests volums son una estimació global i en cap cas representen una obligació contractual.
 4. A l'efecte d'aquest plec, i d'acord amb la normativa aplicable, s'entén per:
 - Carta:
 - ❖ Carta ordinària:
Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no 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 o internacional. Aquesta correu no necessita





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



acreditació de la conformitat de recepció. S'inclouen en aquesta categoria les targetes postals.

❖ Carta Certificada

Consisteix en l'afegit a la categoria anterior d'una garantia addicional contra els riscos de pèrdua, sostracció o deteriorament de l'enviament i en la possibilitat de lliurar al remitent una prova del dipòsit o del lliurament al destinatari.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

- **Justificant de recepció (avis de rebuda) de carta certificada:** Carta certificada amb un intent de lliurament i avis de rebuda. Aquest justificant s'afegirà per donar prova de lliurament i contindrà la signatura de la persona destinatària o persona autoritzada a domicili.
- **Gestió d'entrega de notificacions administratives:** Carta certificada amb dos intents de lliurament i amb acusament de rebuda electrònic (PEE), respectant el procediment previst als articles 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

❖ Bustiada (mailing): remesa massiva d'enviaments homogenis, oberts o fàcils d'obrir, que continguin qualsevol element de tipus publicitari o promocional, sobre suport físic de qualsevol naturalesa.

5. No està inclòs en el servei el tractament massiu de les dades de les persones destinatàries, previ als enviaments, ni els altres serveis postals no expressament previstos en les tarifes aprovades amb l'adjudicació.
6. L'Ajuntament es reserva el dret d'utilitzar els seus propis recursos per a determinades trameses puntuals de correspondència o paqueteria, per motius de seguretat, urgència o conveniència.
7. L'adjudicatari es responsabilitzarà de la gestió a través del Servei Postal Universal dels serveis postals que no pugui prestar directament. Si s'ha de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.
8. Tots els requisits per a la prestació dels serveis, incloent-hi, entre d'altres, els terminis màxims de lliurament, el nombre i les condicions dels intents de lliurament, i els estàndards de qualitat, es regiran de forma estricta pel que estableix el Reial Decret 437/2024 per al prestador del servei postal universal. Qualsevol aspecte no especificat





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

en aquest plec s'interpretarà i s'executarà de conformitat amb el que disposen la Llei 43/2010 i el citat Reial Decret, la normativa del qual prevaldrà en cas de discrepància.

9. Llevat que s'indiqui expressament el contrari, les disposicions del present plec s'apliquen als dos lots.

2. Territori

- 2.1. El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i de la resta de trameses postals comprèn principalment el municipi de Manlleu, i també la resta de la província de Barcelona; en menor mesura, la resta de Catalunya i la resta del territori de l'Estat espanyol (les trameses a les illes Balears i Canàries, Ceuta i Melilla són gairebé inexistents) i molt residualment a la resta del món.

El servei inclou també trameses internacionals esporàdiques, si bé exclusivament en el lot núm. 2.

- 2.2. A l'efecte de l'apartat anterior, es distingeixen les destinacions següents:

- A l'Estat espanyol:
 - Local: terme municipal de Manlleu.
 - Zona 1: capitals de província i localitats de més de 50.000 habitants.
 - Zona 2: resta de localitats (inclou Andorra).
- Resta del món:
 - Europa (excepte Estat espanyol i Andorra).
 - Totes les altres destinacions.

3. Descripció i abast dels serveis

3.1. Lot núm. 1: Notificacions administratives i cartes certificades

3.1.1. Notificacions administratives amb prova electrònica de lliurament:

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions: L'annex 1 detalla les disposicions generals que s'apliquen al lliurament de notificacions.

L'empresa adjudicatària haurà d'admetre i processar les cartes i les notificacions que l'Ajuntament li trameti mitjançant remeses en el format d'un fitxer Excel, les quals contindran la informació estructurada en columnes d'acord amb el model publicat com annex 2. Aquest format serà obligatori per garantir la correcta importació de les dades extretes des del programa informàtic de gestió documental dels documents amb registres de sortida de l'Ajuntament (SERES) al sistema del contractista i la traçabilitat del servei.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 4 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

Aquests tipus de notificacions comportaran la realització d'un servei de gestió de la informació de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) i hauran de ser gestionades mitjançant un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària:

- a) La Prova d'entrega electrònica (PEE) constitueix la prova de l'entrega de l'enviament i substitueix l'Acusament de rebuda (AR) en paper atès que engloba l'acusament de rebuda tradicional, així com la informatització, classificació i custòdia dels mateixos, de manera que el PEE tindrà un format electrònic i la unitat remitent no necessitarà imprimir prèviament l'acusament de rebuda i adjuntar-lo a cada enviament.

La PEE s'ha de penjar a l'aplicatiu informàtic en el que l'Ajuntament tindrà accés en el termini màxim de quatre dies hàbils, comptats a partir de la data de la notificació o de la constatació de la seva impossibilitat. L'apartat B de l'annex 1 explica en detall les fases d'enviament de la PEE.

- b) En el cas que en el procediment corresponent es formulin al·legacions o recursos basats en defectes de la notificació, l'adjudicatari ha d'emetre, a requeriment de l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, un informe signat electrònicament que reculli totes les circumstàncies rellevants en l'intent o la pràctica d'aquesta.
- c) L'adjudicatari ha de custodiar cada PEE durant un termini mínim de cinc anys i s'haurà de responsabilitzar de la destrucció periòdica i total d'aquestes PEE un cop transcorregut aquest termini.
- d) En particular, aquest servei ha de generar a les parts afectades (a l'Ajuntament com a notificador i a la persona notificada), amb constància documental suficient, les garanties jurídiques que tot seguit es detallen:
 - a.1) Garantia d'identificació de les persones que intervenen en la notificació, referent tant a la identitat de la persona notificadora i de la persona notificada o de la seva representant com, si escau, a la identitat dels testimonis de la notificació.
 - a.2) Garantia del moment de la notificació, referent a la data i l'hora en què aquesta es practica.
 - a.3) Garantia d'identificació de l'acte que es notifica, sempre a través de la seva referència d'expedient, de manera que s'impedeixi entrar en controvèrsia sobre quin és aquest acte.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 5 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

a.4) Garantia de recepció, referent a l'efectiva recepció de la notificació per part de la persona notificada o de la seva representant, acreditada a través de la signatura.

e) En cas que la notificació no es pugui practicar malgrat haver-se seguit de forma estricta el procediment aplicable, l'Ajuntament ha de tenir constància fefaent de la impossibilitat de dur-la a terme.

3.1.2. Lliurament de carta certificada

Carta amb un sol intent de lliurament a domicili, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i document acreditatiu amb la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada degudament identificada com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

En el cas d'absència del destinatari o d'una persona autoritzada, l'adjudicatari ha de deixar a la bústia del domicili o en el domicili mateix un avís d'arribada, en el qual han de constar el número de l'enviament i el número de telèfon del servei d'atenció al client, i on s'ha d'informar de la possibilitat que, en el termini de quinze dies naturals, el destinatari pugui recollir la tramesa en les oficines o instal·lacions proposades per l'adjudicatari.

Aquestes oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris de les trameses i la proximitat als seus domicilis. Un cop finalitzat el termini, s'haurà de retornar al remitent en un termini màxim de 7 dies naturals.

Prova de lliurament de l'enviament (avís de rebuda): A més del lliurament de la carta a l'adreça indicada amb la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada, sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol o fora d'ell, l'Ajuntament pot requerir la prova d'aquest lliurament mitjançant un avís de rebuda, en el qual han de constar el nom i la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada, el número del seu DNI o document equivalent, la data i la identificació del treballador de l'adjudicatari que realitza el lliurament.

L'avís de rebuda s'ha de retornar al centre d'origen, en el termini màxim de cinc dies hàbils.

3.2. Lot núm. 2: Cartes ordinàries i resta de serveis postals.

3.2.1. Cartes ordinàries

És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que figuri en els enviaments, a efectes postals, de targetes postals i de tot tipus de cartes generades per l'Ajuntament, a excepció de les notificacions i les cartes certificades compreses en el lot núm. 1.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



3.2.2. Servei de lliurament de correspondència comercial (bustida o mailing):

És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a la bústia de l'adreça dels destinataris que figuri a l'embolcall, a efectes postals, d'enviaments homogenis de tipus publicitari o promocional (llibres, catàlegs, diaris, publicacions o similars), sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol. L'embolcall ha de ser un sobre o un element similar que en permeti el tractament automatitzat.

Altres condicions de prestació del servei:

- Els enviaments han de contenir el mateix missatge, tot i que l'Ajuntament pot personalitzar el nom, l'adreça i qualsevol número o codi d'identificació que assigni als destinataris.
- L'enviament ha de ser obert, o tancat de forma que sigui fàcil d'obrir.
- S'estableix un volum mínim d'entre cinquanta i cent trameses per remesa.
- Ha de ser possible fer-ne el lliurament en dates prèviament determinades per consens entre ambdues parts.

4.Terminis de lliurament

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començaran a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències de l'Ajuntament. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

El contractista haurà de garantir els terminis d'urgència previstos al plec sense cost addicional, com a part del servei ofert. La prestació del servei amb caràcter urgent només es podrà produir en casos molt excepcionals, per causes degudament justificades.

Cartes, targetes postals i notificacions

Locals:

- Ordinària: 2 dies hàbils
- Certificades: 2 dies hàbils
- Ordinària urgent: 48 hores
- Certificades urgents: 24 hores

Nacionals:

- Ordinària: 4 dies hàbils
- Certificades: 4 dies hàbils
- Ordinària urgent: 48 hores
- Certificades urgents: 24 hores

Internacionals:

- Ordinària Europa: 6 dies hàbils





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

- Ordinària resta del món: 15 dies hàbils
- Certificades Europa: 6 dies hàbils
- Certificades resta del món: 15 dies hàbils
- Ordinària urgent Europa: 6 dies naturals
- Ordinàries urgents resta del món: 15 dies naturals
- Certificades urgents Europa: 6 dies naturals
- Certificades urgents resta del món: 15 dies naturals

Notificacions: Per al 2n intent de notificació s'estableixen 24 hores naturals més que els conceptes assenyalats.

Bustiada

- Enviaments locals: 2 dies hàbils.
- Enviaments zones 1 i 2: 6 dies hàbils.

5. Condicions en la prestació del servei

- En els dos lots el servei de lliurament de la correspondència s'ha de prestar diàriament de dilluns a divendres laborables a Manlleu.
- Servei d'atenció al client: l'adjudicatari ha de facilitar un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament i assistència tècnica personalitzada al personal municipal, d'acord amb el següent:
 - El servei s'ha de prestar com a mínim en horari ininterromput de sis hores diàries (que inclogui almenys de les 10 del matí a les 2 de la tarda), de dilluns a divendres hàbils a Manlleu. La concreció de les sis hores diàries es durà a terme a l'inici del servei, d'acord amb la proposta efectuada per l'adjudicatari i serà validada per la persona responsable del contracte.
 - El mateix servei ha d'estar disponible també per correu electrònic, mitjançant una bústia de correu genèrica que facilitarà l'adjudicatari a la persona responsable del contracte a l'inici del contracte, sense perjudici d'altres mitjans addicionals que l'adjudicatari pugui oferir.
 - El servei s'ha de prestar en català o en castellà, segons la preferència de la persona usuària.
 - El servei d'atenció al client (en qualsevol modalitat) ha de ser gratuït per a la persona usuària (article 21.2 de la Llei General per a la Defensa de Consumidors i Usuaris”).
 - Sempre que sigui possible el servei ha de resoldre immediatament els dubtes i les incidències que se li plantegin.
- Retorn d'informació:



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026

L'adjudicatari haurà de proporcionar, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament, el servei complet de retorn d'informació dels enviaments registrats i notificacions administratives, incloent-hi la generació d'estats de lliurament, intents, incidències i el fitxer XML (SICER o equivalent) necessari per a la integració amb els sistemes municipals.

Aquest servei es considera part indissociable del servei de notificació i quedarà inclòs en el preu unitari de la notificació administrativa o carta certificada, sense que es pugui facturar com a concepte separat.

- Gestió de devolucions: Quan no és possible lliurar la correspondència al destinatari (cartes i mailing) cal fer-ne la devolució immediata al centre emissor corresponent de l'Ajuntament que li va fer el lliurament, d'acord amb la indicació del sobre, deixant constància al dors del sobre del motiu o motius de la devolució.

El termini màxim per a la devolució és el que s'estableix tot seguit, comptat a partir de la data mínima requerida per al lliurament segons aquest plec o de l'últim dia del termini fixat per efectuar-lo, quan així s'hi ha establert:

- o Enviaments locals: 5 dies hàbils.
- o Enviaments zona 1: 6 dies hàbils.
- o Enviaments zona 2: 7 dies hàbils.
- o Internacionals Europa: 9 dies hàbils.
- o Internacionals resta del món: 11 dies hàbils.

6. Recollida

6.1. Recollida dels enviaments en les dependències municipals: L'empresa adjudicatària es farà càrrec, amb la freqüència i en l'horari que s'acordi amb la persona responsable del contracte, de dilluns a divendres laborables a Manlleu entre les 9 i les 14 hores, de recollir la correspondència i, en general, tots els enviaments de sortida per a la seva distribució posterior, així com la seva devolució i els corresponents justificants de recepció.

Els punts de recollida indicats per l'Ajuntament seran els 2 que s'assenyalen a continuació:

1. Comissaria de la Policia Local (avinguda Puigmal núm. 199)
2. Edifici central de l'Ajuntament de Manlleu (plaça Fra Bernadí, núm. 6)

6.2. Totes les trameses registrades i/o amb seguiment (com certificats i notificacions) portaran correctament imprès el codi de barres a què fa referència la clàusula 7 d'aquest plec, i aniran acompanyades dels mitjans i suports que siguin necessaris per fer-ne el tractament.



SIGNAT PER

Aprobat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 9 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



6.3. D'acord amb el que disposa la LSPU, les seves normes de desenvolupament, el Reglament Nacional sobre el transport sense riscos de mercaderies perilloses per vies aèries i les seves instruccions tècniques, les normes i els convenis postals internacionals que siguin d'aplicació, l'Ajuntament no enviarà a través de la xarxa postal objectes prohibits ni mercaderies perilloses.

6.4. Les característiques físiques i la distribució d'espais en el sobre, el bloc d'adreça de la tramesa, el format de l'albarà i la resta de condicions dels enviaments s'ajustarà als requeriments prèviament definits en aquest plec i, complementàriament i sempre que siguin raonables i no suposin un sobrecost per a l'Ajuntament, als definits per l'adjudicatari, per tal de facilitar-ne el tractament per part d'aquest.

- L'Ajuntament es compromet a complir les normes esmentades en aquest plec amb totes les formalitats que s'hi estableixen, garantint a l'adjudicatari que les seves trameses estaran degudament identificades, amb l'albarà correctament emplenat, i també que estaran correctament embalades, de manera que en quedi garantit el transport amb seguretat pels mitjans habituals (aeris, marítims i terrestres) sempre que l'adjudicatari i/o els seus subcontractistes apliquin la cura i el maneig ordinaris de la seva professió.
- L'incompliment de les condicions de presentació anteriors pot comportar la no admissió de la tramesa, sempre que el personal de l'adjudicatari faci constar el motiu en l'albarà; en cap cas aquest fet pot suposar l'aplicació d'una tarifa diferent de la prevista en el contracte. La decisió de no admissió, quan procedeix, i també la seva motivació, s'han de manifestar en el moment en què la tramesa es diposita a l'oficina de l'adjudicatari, motiu pel qual el personal de l'empresa està obligat a efectuar en aquell mateix moment totes les comprovacions pertinents, o, com a màxim, en casos justificats, durant el dia hàbil següent.

7. Codificació dels enviaments

7.1. Pel que fa a la codificació de les notificacions amb un sistema SICER o equivalent, per a identificar en general els enviaments amb un número de referència, tant per aquest sistema com pel sistema informàtic per gestionar els albarans i les factures i qualsevol altre sistema informàtic relacionat amb aquest contracte, s'ha de tenir en compte el que estableix aquesta clàusula.

7.2. El número de referència de l'enviament, que és el que identifica de forma única i exclusiva aquest enviament:

- o L'adjudicatari és el que proporciona a l'Ajuntament, mitjançant l'eina informàtica a què fa esment la clàusula 8 d'aquest plec, un codi alfanumèric correlatiu i únic per a cada tramesa, per tal que el personal municipal l'imprimeixi o l'enganxi amb una etiqueta autoadhesiva en la part externa de l'enviament, i així es pugui identificar de forma inequívoca cada un dels enviaments. Aquests codis alfanumèrics correlatius i únics han de permetre





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

identificar unívocament l'enviament en les relacions entre el centre d'origen i l'adjudicatari.

8. Aplicacions informàtiques

8.1. Eina informàtica de seguiment i control:

A fi de garantir la transparència i l'agilitat en la transmissió de la informació l'adjudicatari ha de proporcionar a l'Ajuntament, sense cap mena de cost afegit, l'accés a una o més eines informàtiques en línia que permetin als serveis municipals encarregats de la gestió d'aquest servei, com a mínim:

- a) Gestionar i controlar les notificacions administratives (exclusivament en el lot núm. 1).
- b) Fer el seguiment dels enviaments, almenys mitjançant el número de referència descrit a la clàusula 7 d'aquest plec.
- c) Gestionar els albarans (de tal forma que el personal municipal pugui comprovar i validar les trameses efectuades) i visualitzar, filtrar, imprimir i exportar al format Excel les dades essencials del servei, és a dir: centres emissors, conceptes tarifats, quantitat de cada concepte tarifat i imports facturables.
- d) Reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats, en lots i des d'un entorn segur (https o SFTP).

8.2. Gestió d'albarans:

- A través de l'aplicació informàtica de l'adjudicatari els centres emissors de l'Ajuntament han de poder elaborar els albarans per al dipòsit de les trameses, realitzar-ne el seguiment i el control i visualitzar i descarregar els documents digitalitzats.
- Els albarans han de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació de les trameses, és a dir, almenys:
 - o Núm. de contracte o d'expedient.
 - o Nom del centre emissor de l'Ajuntament que realitza la tramesa.
 - o Codi del centre emissor de l'Ajuntament que realitza la tramesa.
 - o NIF del centre emissor (el de l'Ajuntament o un altre).
 - o Data d'enviament.
 - o Número d'enviaments d'acord amb el seu tram de pes.
 - o Tipus de tramesa: ordinària, certificada, urgent, etc.
 - o Àmbit de destinació.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026

- Si escau, serveis addicionals (avís de rebuda o prova electrònica de lliurament).
- Els albarans s'han de validar en el moment del dipòsit de les trameses a l'adjudicatari, el qual ha de lliurar a l'Ajuntament, com a màxim el dia hàbil següent, una còpia justificativa amb el conforme o les rectificacions que entengui que cal realitzar. En cas que calgui fer modificacions en els albarans, l'adjudicatari, avisant prèviament l'Ajuntament d'aquest fet, les hi introduirà mitjançant la seva aplicació informàtica, a fi que la informació que aquesta reculli sigui la real. La còpia justificativa serà la que servirà de referència per a la validació de la factura.
- Quan sense planificació prèvia el servei proporcionat per l'aplicació informàtica no estigui operatiu, la generació d'albarans es farà manualment, i un cop restablert el servei correspondrà a l'adjudicatari abocar-hi la nova informació generada, sense càrrec per a l'Ajuntament.
- L'Ajuntament ha de poder conèixer en qualsevol moment anterior al seu lliurament a la persona destinatària l'estat o localització de qualsevol tramesa registrada, introduint a l'aplicació informàtica el codi de seguiment que se li hagi assignat. L'adjudicatari, per tant, ha de mantenir la informació permanentment actualitzada. En les cartes certificades amb avís de rebuda i les notificacions administratives l'aplicació ha de permetre l'intercanvi d'informació telemàtica entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, i en cas de qualsevol incidència relativa al lliurament d'aquests enviaments ha de generar un avís immediat a l'Ajuntament.
 - Si l'acusament de rebuda consta en el sistema informàtic de l'adjudicatari i el que s'ha esdevingut ha estat la pèrdua de la notificació o acusament de rebuda, l'eina ha de permetre imprimir un informe signat electrònicament per l'operador postal en el qual consti la identificació de l'enviament o l'acusament de rebuda extraviat, les dades que consten en el sistema d'informació de l'operador relatives a l'element extraviat i una motivació de la creació d'aquest informe a partir de la pèrdua de l'element original.
 - L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament un manual d'ús de l'aplicació informàtica o eina formativa similar, el qual s'ha de mantenir permanentment actualitzat. Igualment l'adjudicatari ha d'informar l'Ajuntament, amb caràcter previ a la seva introducció, de totes les millores que introdueixi en la mateixa aplicació.
 - L'Ajuntament ha de poder consultar la informació introduïda en l'aplicació durant tota la durada del contracte.

9. Material fungible



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 12 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

9.1. L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, sense cap cost addicional, el material fungible que sigui necessari per al funcionament correcte del servei, com ara albarans, avisos de rebuda, impresos de certificat, etc. que hauran d'anar degudament logotipats amb el logotip de l'Ajuntament. S'exceptuen d'això els sobres, els embolcalls i, si escau, les etiquetes autoadhesives amb codi de barres per identificar els enviaments registrats a què es refereix la clàusula 7 d'aquest plec.

9.2. Els avisos de rebuda han de tenir un disseny conforme amb la reglamentació vigent consensuat amb l'adjudicatari, i han de permetre a l'Ajuntament tenir la confirmació escrita del lliurament, amb les dades corresponents al dia i l'hora del lliurament i el nom i els cognoms, el número de DNI o equivalent i la signatura de la persona que el rep.

10. Implantació

10.1. En cas que l'operativa que utilitzi l'adjudicatari comporti canvis respecte de la que sigui habitual per a l'Ajuntament en el moment de la licitació, l'adjudicatari ha de proporcionar al personal municipal la formació necessària per a la posada en marxa efectiva del servei (per exemple, per tal que sigui capaç d'elaborar els albarans mitjançant el sistema informàtic ofert). El termini màxim per completar les accions formatives necessàries no pot ser en cap cas superior a un mes, a partir de la data de formalització del contracte.

10.2. L'adjudicatari ha d'oferir igualment formació al personal municipal al llarg de la vigència del contracte, sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari, amb un criteri de proporcionalitat, i en tot cas quan en el servei es produeixin canvis que ho reclamin.

10.3. L'Ajuntament i l'adjudicatari han de convenir la forma de prestació de la formació esmentada (presencial, semi presencial o telemàtica). En cas de desacord, la formació ha de ser íntegrament presencial.

10.4. La formació prevista en els apartats anteriors d'aquesta clàusula serà totalment gratuïta per a l'Ajuntament.

10.5. El servei objecte d'aquest contracte ha d'estar operatiu per a l'Ajuntament, amb totes les seves característiques i funcionalitats, en el termini màxim d'un mes a partir de la data d'inici de la prestació consignada en el contracte, la qual, al seu torn, no pot ser posterior a un mes a partir de la data de formalització. En cas que l'adjudicatari sigui el mateix que en l'actualitat, però, el servei s'ha de prestar amb totes les seves característiques i funcionalitats a partir del dia següent a la data de formalització. L'incompliment dels terminis esmentats és causa de resolució del contracte.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 13 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



11. Execució del servei

- 11.1. El contractista és responsable que els serveis objecte del contracte es prestin dins del termini previst, en el lloc acordat i d'acord amb les característiques i requisits establerts en els plecs reguladors. Queda exempt de responsabilitat en els casos que no hagi estat possible de realitzar el servei per causes fortuïtes que es puguin justificar, o de força major.
- 11.2. Els encàrrecs de servei s'han d'executar segons el que estableixen les prescripcions contingudes en els plecs, i d'acord amb les instruccions que el responsable del contracte designat per l'Ajuntament doni al contractista per tal d'interpretar-les. En allò no previst en la documentació contractual que afecti l'operativa del servei l'adjudicatari està obligat a consultar el responsable del contracte i a actuar segons les seves indicacions. Tot això d'acord amb el que disposen els articles 62, 311 i concordants de la LCSP i sense perjudici dels mecanismes de resolució de conflictes previstos contractualment o legalment.
- 11.3. Si es produeix un retard per motius no imputables al contractista s'ha d'estar al que disposa l'article 195 de la LCSP.
- 11.4. En tot cas, la constitució en demora del contractista no requereix interpel·lació o intimació prèvia per part de l'Ajuntament.
- 11.5. El contractista presta el servei al seu risc i ventura, i està obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis causats a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució dels encàrrecs, excepte en els casos en què els danys i perjudicis siguin conseqüència immediata i directa d'una ordre de qui ha formulat els encàrrecs.

12. Control

- 12.1. Autocontrol:
 - 12.1.1. L'adjudicatari ha d'estampar el seu segell, o qualsevol altra marca inequívoca aprovada per l'Ajuntament, en totes les trameses que gestioni en el marc del present contracte, a fi de facilitar-ne la identificació i el control de la qualitat en la prestació del servei.
 - 12.1.2. L'adjudicatari ha de vetllar perquè les trameses s'efectuïn tothora segons l'acordat contractualment, fent-ne un seguiment exhaustiu.
 - 12.1.3. L'adjudicatari ha d'adoptar una actitud proactiva en la gestió del servei, atenent les reclamacions realitzades tant per l'Ajuntament com per les





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

persones destinatàries dels seus enviaments i esbrinant i corregint les disfuncions que les motivin. A aquest efecte:

1. Ha de transmetre a l'Ajuntament, per escrit, les incidències que observi i les reclamacions que rebí, en el termini màxim de cinc dies hàbils des que en tingui coneixement, adjuntant-hi el seu informe, emès per escrit i signat electrònicament.
2. Ha d'adoptar les mesures necessàries per solucionar les incidències i reclamacions i per evitar que aquestes es tornin a produir en el futur, i informar puntualment l'Ajuntament sobre aquestes mesures.
3. En tots els enviaments en què cal recollir la constància del lliurament el personal de l'adjudicatari ha de comunicar al centre emissor de l'Ajuntament, per telèfon o correu electrònic, en el mateix moment que la detecti i per tant abans de la devolució, qualsevol incidència produïda en els seus enviaments que facin impossible aquest lliurament (dades inexistents, errònies, incompletes, etc.).
4. No obstant l'indicat a l'apartat anterior, el personal de l'adjudicatari ha de destinar tots els seus esforços a fi de suplir les possibles mancances d'informació quan aquestes siguin fàcilment superables (preguntant a l'Ajuntament o als veïns, aplicant la lògica, etc.).

12.1.4. En el termini màxim de sis mesos des de l'inici de l'execució del contracte l'adjudicatari ha d'emetre i lliurar a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament un informe que reflecteixi com ha organitzat definitivament el servei, i on proposi totes les millores que consideri convenients, respectant sempre les condicions contractuals. Al llarg de la vigència del contracte o de les seves pròrrogues la persona responsable del contracte de l'Ajuntament pot sol·licitar a l'adjudicatari nous informes d'aquestes característiques, sempre amb la finalitat de millorar la qualitat del servei, per bé que no pot demanar-ne cap abans que no passin sis mesos des de l'emissió de l'informe anterior.

12.2. Inspecció del servei:

12.2.1. L'Ajuntament exerceix d'una manera continuada i directa la inspecció dels treballs objecte del contracte a través del seu personal i/o el responsable del contracte, sense perjudici de la facultat de delegar algunes d'aquestes funcions en terceres persones. A aquest efecte, l'Ajuntament, en qualsevol moment i sense necessitat de comunicació prèvia a l'adjudicatari, pot dur a terme enquestes sobre satisfacció o comprovacions sobre la qualitat de les prestacions, demanar al contractista qualsevol informació respecte a la facturació, el compliment dels terminis de lliurament, la relació i el seguiment de les incidències, etc..



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 15 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

12.2.2. L'adjudicatari ha de facilitar l'examen de qualsevol procés o fase dels treballs i col·laborar, informar o subministrar les dades que l'Ajuntament li demani durant la vigència del contracte.

12.2.3. L'aplicació informàtica descrita a la clàusula 8 d'aquest plec ha de permetre i facilitar al màxim la inspecció remota del servei per part de l'Ajuntament.

12.2.4. L'adjudicatari té dret a ser informat sobre el resultat de les actuacions inspectores de l'Ajuntament en els procediments de penalització o, si escau, de resolució contractual a què aquestes actuacions donin lloc.

12.3. Altres disposicions:

12.3.1. Les parts poden crear una comissió de seguiment paritària que desenvolupi les previsions d'aquesta clàusula i que avaluï i determini les causes fortuïtes o de força major que puguin donar lloc a la inaplicació de les penalitzacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars.

12.3.2. L'import de les penalitzacions no exclou la indemnització de danys i perjudicis originats pels incompliments del contractista a què els destinataris de les trameses puguin tenir dret.

13. Mesures de seguretat i confidencialitat

13.1 L'adjudicatari disposarà en els seus locals de tota la infraestructura necessària i de les mesures de seguretat física idònies per garantir la seguretat i confidencialitat dels documents lliurats.

13.2 L'adjudicatari haurà de facilitar a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament un document on es descriu detalladament quins processos es realitzen des de la recepció dels arxius a tractar i fins a la seva destrucció o retorn dels suports a l'Administració contractant, qui és el responsable de cadascun d'ells i les persones que hi poden intervenir.

13.3 L'adjudicatari haurà d'implementar un control d'accés als seus sistemes d'informació que controli que només el personal autoritzat definit en el document de procediments té accés als arxius necessaris per a la realització dels treballs definits en aquest plec. Això inclou tant els arxius tramesos per l'Administració contractant com aquells arxius auxiliars o intermedis que fos necessari generar. El control d'accés als sistemes d'informació per part del personal de l'Ajuntament s'haurà de fer de forma segura, mitjançant usuaris individuals i identificables amb doble factor d'autenticació o amb certificat digital.

13.4 L'aplicació informàtica facilitada per l'adjudicatari per a la gestió del servei, en el cas que funcioni com un SaaS, haurà de ser compatible amb la darrera versió actualitzada del navegador Microsoft Edge.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 16 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

13.5 Els arxius de l'Administració contractant objecte d'aquest contracte només podran ser inclosos en les còpies de seguretat que l'adjudicatari realitzi dels seus sistemes d'informació durant el temps imprescindible i obligatori en què hagin de custodiar aquesta informació, les quals hauran d'estar allotjades en servidors securitzats adequadament d'acord amb la normativa establerta per l'Esquema Nacional de Seguretat i allotjats dins la Unió Europea i no poden ser copiats per cap altra raó en cap dispositiu extern ni en cap altre format.

13.6 Un cop finalitzat el contracte i transcorregut el termini legal de conservació corresponent en cada cas per als treballs objecte d'aquest plec tècnic, els arxius residents en els sistemes d'informació de l'adjudicatari seran esborrats de manera que siguin irrecuperables, i les còpies de seguretat seran retornades a l'Administració contractant, tal com indica l'article 33.3 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), amb el format i les característiques que s'acordin entre la persona responsable del contracte i l'interlocutor de l'adjudicatari.

13.7 Tots els fulls impresos que no es lliurin a destí (proves, errors, mala qualitat de la impressió, etc.) seran tractats amb el mateix nivell de confidencialitat i seguretat i, per tant, destruïts. La destrucció s'ha de realitzar en les mateixes instal·lacions que les de la manipulació dels documents segons la norma DIN 66399 amb un nivell de seguretat P3 o superior.

13.8 L'adjudicatari està obligat a mantenir la més absoluta confidencialitat de totes aquelles dades i documents que seran tractats a les seves instal·lacions. Hi accediran exclusivament les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents a aquest contracte i totes elles seran advertides del caràcter d'informació confidencial i reservada, tal com es defineix en l'article 5.1 de la LOPDGDD.

14. Facturació

- 14.1. El servei s'ha de facturar amb periodicitat mensual, dintre del mes següent al de les prestacions facturades, mitjançant una única factura que agrupi els serveis per centre emissor.
- 14.2. La factura mensual ha de venir acompanyada d'un llistat que reflecteixi totes les trameses gestionades durant el mes anterior, indicant, per a cada centre emissor, els tipus de serveis realitzats, el seu número, amb l'import corresponent per tipus de servei, trams de pes, número de paraules o pàgines, àmbits de destinació, devolucions i serveis addicionals, si procedeixen. Eventualment, aquest llistat ha d'incloure també tots aquells altres camps i dades que l'Ajuntament estableixi per entendre'ls oportuns per determinar i calcular els consums i les incidències, amb la finalitat de permetre obtenir, mensualment i a cada tancament d'any, una relació detallada de les prestacions efectuades, amb els seus imports parcials i totals.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 17 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

15. Xarxa d'oficines i vehicles del servei

15.1. Amb la finalitat que les persones destinatàries puguin recollir els enviaments que no s'hagin pogut lliurar al seu domicili, l'adjudicatari haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, que compleixin com a mínim amb els següents requisits:

- Una d'aquestes oficines ha de tenir la seu al municipi de Manlleu.
- Les oficines de l'adjudicatari han d'estar obertes al públic **durant un mínim de sis hores diàries**, de dilluns a divendres laborables a Manlleu en horari de matí i tarda, cobrint les franges horàries de de 10h a 14h i de 16h a 18h.
- Les oficines han d'estar correctament senyalitzades en el seu exterior, per tal d'evitar confusions a les persones que han d'anar a recollir enviaments que consten a dipòsit en llista.
- Les oficines han d'estar adaptades als requeriments de la legislació de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques aplicables al territori en què es trobin.

15.2. La manipulació de sobres i documents s'ha de fer en un espai especialment adequat de les oficines i en condicions òptimes, per tal que els materials no es malmetin ni s'embrutin, ni es puguin confondre amb els procedents d'altres clients que l'empresa pugui tenir.

15.3. L'adjudicatari ha de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar els enviaments municipals.

15.4. Els vehicles de transport de l'adjudicatari han d'anar degudament retolats amb el nom de l'empresa, segons la seva imatge corporativa.

16. Personal del servei

16.1. L'adjudicatari ha d'assignar a aquest contracte l'equip humà necessari per garantir la prestació del servei en condicions òptimes.

16.2. El personal de l'adjudicatari ha de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani i mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries dels serveis.

16.3. El personal de l'adjudicatari, a més d'haver de mantenir un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal, ha de disposar d'una credencial que faci possible demostrar que forma part de la plantilla de l'empresa, la qual ha de portar obligatòriament a sobre



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



i mostrar quan així li ho demani qualsevol persona destinatària de la prestació, o un treballador municipal.

- 16.4. L'adjudicatari ha de tenir correctament contractat i assegurat tot el personal que executi el servei objecte del contracte, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència laboral ni social.
- 16.5. Dintre del marc que estableix la documentació contractual l'adjudicatari, a través dels seus òrgans propis, ha de fixar tots els criteris i les directrius necessaris per a l'execució dels treballs, i donar al seu personal totes les ordres que en aquest sentit siguin menester. Igualment correspon a l'adjudicatari la vigilància de l'horari de treball d'aquest personal, la concessió de les llicències i permisos i totes les altres manifestacions de les facultats de l'ocupador.
- 16.6. L'adjudicatari ha de designar un interlocutor únic i vàlid per tractar amb l'Ajuntament, la missió del qual és atendre i resoldre les incidències que sorgeixin relatives a la prestació del servei objecte del contracte o, en cas que no pugui fer-ho, derivar la qüestió a la persona competent en la matèria. Aquest interlocutor únic ha d'estar localitzable telefònicament o per correu electrònic en horari ininterromput de 8.00 a 15.00 hores, de dilluns a divendres hàbils. L'interlocutor ha de donar una resposta a cada incidència en el termini màxim d'un dia hàbil.

17. Nombre estimat de trameses

Segons les dades de facturació durant l'any 2025 emesa per l'empresa prestadora del servei, s'han efectuat els serveis postals que es detallen en la taula adjunta.

Aquestes dades representen un valor estimat i en cap cas son una obligació contractual.

Trams de pes	Cartes ordinàries			Cartes certificades i notificacions		
	Ordinàries locals	Ordinàries urgents	Ordinàries nacionals	Certificades locals	Notificacions locals	Cartes certificades nacionals
Fins a 20 gr.	2.670	0	2	43	2.489	1
De 20 a 50 gr.	372	0	35	34	1.170	0
De 50 a 100 gr.	125	0	0	13	25	0
De 100 a 500 gr.	99	0	0	10	4	0
De 500 a 1000 gr.	11	0	0	0	0	0
De 1000 a 2000 gr.	1	0	0	0	0	0
Total	3.278	0	37	100	3.688	1



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

ANNEX 1

ESPECIFICACIONS TÈCNiques ADDICIONALS CORRESPONENTS AL LOT NÚM. 1

A) Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

Les notificacions s'han de practicar segons les exigències de les normes aplicables, entre les quals destaquen les següents:

- Les notificacions s'hauran de fer segons les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC) 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 feaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, així com en el que preveu el Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals, en desenvolupament de la citada llei i en tot allò en què no s'hi oposi o de qualsevol normativa posterior d'aplicació a aquest servei.
- Quan l'adjudicatari no sigui l'operador designat per a la prestació del Servei Postal Universal per la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, refús o impossibilitat de lliurament de les notificacions i que supleixi els avantatges que són inherents a la feaença amb similars cotes d'eficàcia i mitjançant elements de prova aliens a la documentació unilateral de l'empresa o al testimoni dels seus treballadors.
- Les notificacions s'hauran d'adaptar 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 i al Reial decret legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària o qualsevol normativa posterior que reguli aquesta matèria.

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 anterior, en l'àmbit de les notificacions administratives, s'ha de complir amb les disposicions següents:

1. La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com la data i hora, el contingut de l'acte notificat i la identitat fidedigna del remitent i destinatari (article 41.1.b. LPAC).



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 20 de 23



SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



2. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació s'ha de practicar en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Correspon a l'Ajuntament indicar aquest indret a l'adjudicatari. Quan això no sigui possible, s'ha de practicar en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà conforme al punt.
3. Quan s'intenti practicar la notificació al domicili de l'interessat i en aquell moment aquest no hi sigui present, se'n pot fer càrrec qualsevol persona major de 14 anys que sigui al domicili i faci constar la seva identitat. Si ningú es pot fer càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què s'ha intentat la notificació, intent que s'ha de tornar a repetir una altra vegada i en una hora diferent dins els tres dies següents. Si el primer intent es fa abans de les 15.00 hores, el segon s'ha de fer després, i viceversa. També cal que hi hagi una diferència de tres hores entre els dos intents.

Si, efectuat el segon intent, aquest resultés també infructuós, es procedirà en la forma prevista a l'article 44.

Complementant els apartats anteriors, el RD 437/2024, assenyalava també en l'article 18 que:

S'entendran autoritzats pel destinatari per rebre els enviaments postals, de no constar prohibició expressa, qualsevol persona que es trobi a l'adreça que figuri a la coberta de l'enviament, faci constar la seva identitat i se'n faci càrrec.

El destinatari o la persona autoritzada que es faci càrrec de l'enviament postal haurà d'identificar-se davant la persona empleada de l'operador postal que efectui el lliurament, mitjançant l'exhibició del seu document nacional d'identitat, passaport, permís de conducció o targeta de residència, llevat de notori coneixement del mateix per part de la persona treballadora de l'empresa operadora postal.

4. Quan l'interessat o el seu representant rebutja la notificació d'una actuació administrativa, s'ha de fer constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació, i el tràmit es té per efectuat, seguint el procediment.

Complementant aquests apartats, l'article 41 del RPSP assenyalava també que:

- En la documentació de la persona empleada de l'empresa operadora postal i, si s'escau, en l'avís de rebuda que acompanyi la notificació esmentada (avís en què la persona empleada de l'operador postal ha de fer constar la seva firma i el seu número d'identificació) han de constar la data, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la notificació en els termes que preveu el punt 3 anterior.





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMÉ NOGUER PORTERO
20/3/2026



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



- Pel que fa als supòsits de notificacions amb dos intents de lliurament o amb un intent de lliurament, l'operador postal les ha de dur a terme les accions establertes en els articles 42 i 43 del RPSP.
- 5. En el cas de notificacions a persones jurídiques s'ha de fer constar a efectes de la recepció el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, i càrrec o relació amb l'entitat i segell d'aquesta. Tanmateix, aquests casos han de ser residuals ja que per a aquestes circumstàncies la normativa estableix la notificació electrònica.
- 6. En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, s'ha de deixar un avís a la bústia, i l'enviament ha de romandre en llista d'espera a la seva disposició, durant set dies naturals, a l'oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, l'operador postal l'ha de retornar al remitent, en un termini màxim de cinc dies.

De tota manera, l'adjudicatari ha de complir les disposicions legals vigents en cada moment en matèria de notificacions i també les instruccions que pugui donar l'Ajuntament, ja sigui per complementar, aclarir, afegir, rectificar o interpretar les normes que conté aquest plec per a la pràctica de les notificacions.

B) Disposicions específiques referents a les notificacions informatitzades (sistema sicer o equivalent):

Les notificacions informatitzades suposen un valor afegit a les notificacions no informatitzades amb o sense acusament de rebuda electrònic, amb el retorn d'informació, ja que permeten a l'Ajuntament de fer el seguiment telemàtic dels processos de distribució i lliurament dels seus enviaments.

La informació que es facilita al remitent és el resultat final de l'enviament i de la data en què es produeix.

Prova electrònica de lliurament:

El servei objecte de la licitació comporta la 'prova electrònica de lliurament' (en endavant, PEE), l'ús del qual s'està estenent en l'àmbit de l'Ajuntament, sobretot en relació amb l'enviament de notificacions, tot i que és extensible a qualsevol producte que requereixi la prova de la recepció per part de la persona destinatària de l'enviament.

El fitxer que fa possible la PEE és en format XML (eXtended Markup Language), i conté la informació del fet final i la informació dels intents de lliurament d'un enviament, a la qual s'afegeix un codi segur de verificació (CSV). A més, quan es lliura correctament, inclou la imatge de la firma digital associada a l'enviament en format Base64 o equivalent, i està signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteix l'autenticitat i la integritat del document.





SIGNAT PER

Coordinadora de l'Àrea de Transformació digital,
Govern obert i Contractació
M CARMEN NOGUER PORTERO
20/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Expedient 197008Y

El CSV ha de permetre comprovar qualsevol PEE enviada per una persona client amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora de serveis postals. El justificant inclou també un segell de temps.

El format del fitxer XML s'ha de correspondre amb el que té especificat l'Ajuntament com a usuari d'aquest servei addicional.

Les fases d'un enviament, vistes des del prisma de la PEE, són les següents:

- 1) Prèvia a registre: per poder rebre la PEE d'un enviament, la persona client de l'Ajuntament ha de dur a terme la fase prèvia al registre mitjançant una de les diverses opcions (per exemple, mitjançant el sistema SICER o equivalent).
- 2) Admissió: posteriorment, la persona client de l'Ajuntament (des de qualsevol dels 2 edificis de lliurament establerts) lliura l'enviament físic a l'operador postal.
- 3) Lliurament: la persona destinatària rep l'enviament al domicili o el recull a l'oficina de l'operador postal en la qual roman en llista i signa per donar fe d'aquest fet. Si el lliurament no és possible també s'introdueix aquest fet en el sistema, amb les dades de dia, hora i causa de la impossibilitat, tal com s'ha descrit en el procediment de notificació.
- 4) Recollida de la signatura: la persona empleada de l'operador postal que interactua amb la persona destinatària quan aquesta rep l'enviament recull les dades del lliurament (dia, hora, lloc, si era en llista, si era en domicili al primer lliurament, si era en domicili al segon lliurament, identificació de la persona que rep mitjançant NIF, NIE o equivalent i nom i cognoms, etc.) i la signatura de la persona que rep.
- 5) Creació de la PEE: les dades de tot el procés establertes en les quatre fases anteriors, si cal amb la digitalització corresponent de cadascuna d'elles, s'afegeixen a la PEE en el format XML que es proporcionarà i s'emmagatzemen en el sistema (bases de dades) de l'operador postal.
- 6) Enviament de la PEE: l'Ajuntament rep la PEE mitjançant sFTP (secure File Transfer Protocol) o el sistema alternatiu consensuat amb l'adjudicatari que compleixi les condicions de seguretat indicades. La PEE es pot enviar en format PDF, si escau i hi ha hagut un consens entre l'Ajuntament i l'operador postal, o bé en un altre format que les dues parts convinguin posteriorment. La PEE s'ha de trametre sempre quan han finalitzat totes les fases anteriors completament, de forma que no es poden rebre PEE sense finalitzar, per evitar cap tipus de confusió en la tramitació administrativa.



SIGNAT PER

Inclòs en ordre del dia JGL
27/3/2026



SIGNAT PER

Aprovat per JGL
31/3/2026



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ARMJ CD3P X7LN ZKJ2

PPT - SEFYCU 205382

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 23 de 23