

Núm. referència X2026028752
Núm. expedient NI022026000643

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DE LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT D'OLOT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte són els **serveis postals**, que inclouen qualsevol servei consistent en la recollida, l'admissió, la classificació, el transport, la distribució i el lliurament d'enviaments postals a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament d'Olot així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que es requereixin.

Els serveis postals objecte d'aquest contracte són: cartes i targetes postals, cartes i targetes postals certificades, notificacions administratives, paquets postals, avís de rebuda, gestió d'entrega de notificacions i proves d'entrega electrònica.

El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden especificats en el present plec de prescripcions tècniques.

Aquesta prestació s'haurà d'ajustar al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, de serveis postals universals, dels drets dels usuaris i de mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

Les necessitats que es volen satisfer mitjançant el contracte tenen relació directa, clara i proporcional amb aquest considerant que la finalitat consisteix en la prestació d'uns serveis que són bàsics per a la tramitació i gestió diària de les diferents àrees de l'Ajuntament d'Olot, tant pel que fa als enviaments de correspondència com per a les notificacions.

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis postals de l'Ajuntament d'Olot.

El CPV (Vocabulari Comú de Contractes) és:

CPV 64110000-0 Serveis Postals

CPV 64112000-4 Serveis Postals relacionats amb cartes

Aquests CPV es corresponen amb serveis especials del previstos a l'annex IV de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2. TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i la resta de trameses postals comprèn el municipi d'Olot, la comarca de la Garrotxa, província, àmbit nacional i internacional.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Els serveis objecte del contracte són els següents: lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figurin en els enviaments generats per l'Ajuntament d'Olot, així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi el servei tal i com en aquest apartat s'especifica.

a) Servei de distribució de correspondència (cartes)



Serà objecte d'aquest servei la distribució de tot tipus de cartes i targetes postals ordinàries o certificades, notificacions administratives, paqueteria, burofax i burofax online, sigui quina sigui la seva destinació, amb lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments.

Lliurament ordinari

El lliurament ordinari, tant en territori nacional com internacional s'haurà de realitzar amb els següents paràmetres de qualitat:

Enviaments Locals	1 dia hàbil
Enviament provincials	2 dies hàbils
Enviaments nacionals	3 dies hàbils
Internacionals Europa	4 dies hàbils
Internacionals resta del món	10 dies hàbils

Lliurament certificat

Lliurament a domicili i amb un sol intent de lliurament, document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no al destinatari. L'empresa haurà de facilitar aquest document a l'Ajuntament sense cap cost addicional.

En el document haurà de constar la signatura del destinatari, la data i la identificació del treballador de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.

En cas de no ser possible el lliurament per absència del destinatari o bé perquè el lliurament resultés infructuós es deixarà a la bústia del domicili o en el propi domicili, un avís en el qual s'indicarà la oficina més propera on es podrà recollir la carta.

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 3 dies.

El lliurament certificat, tant en territori nacional com internacional s'haurà de realitzar amb els següents paràmetres de qualitat:

Enviaments locals	1 dia hàbil
Enviaments provincials	3 dies hàbils
Enviaments nacionals	4 dies hàbils
Internacionals Europa	5 dies hàbils
Internacionals resta del món	11 dies hàbils

Notificació administrativa

Carta certificada amb dos intents de lliurament i acusament de rebuda.

Les notificacions s'han de practicar de conformitat amb el que preveu la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici del que estableixen els articles 39 i següents del Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals en desplegament del que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals. S'han d'adaptar també al que disposa l'article



56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La notificació administrativa es practicarà tal i com s'estableix:

1. Es recollirà la signatura de la persona a qui va dirigida la notificació, fent constar la data, hora del lliurament, número d'identificació personal (DNI, passaport etc.) de la mateixa i el contingut de l'acte notificat. També haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura del notificador i el resultat de la gestió.
2. Si el destinatari de la notificació no es troba en el seu domicili, es practicarà la notificació a qualsevol persona que es trobi en el mateix, major de 14 anys, sempre que es faci constar, nom i cognoms, número de DNI o passaport, la raó d'estada en el domicili o el parentiu amb el destinatari de la notificació, així com la data i l'hora.
3. Si cap persona no podés fer-se càrrec de la notificació, s'indicarà el dia i l'hora de l'intent de notificació i es repetirà una altra vegada dins dels tres dies següents, en una hora diferent, deixant igualment constància del dia i hora en què es dugui a terme. Si el primer intent de notificació s'ha fet abans de les 15 hores, el segon intent s'haurà de fer després de les 15 hores i viceversa. S'estableix que entre l'hora assenyalada en el primer intent i la segona visita ha d'haver-hi una diferència mínima de 3 hores.
4. Si no es pot efectuar el lliurament, s'oferirà al destinatari un termini de set dies naturals de permanència de la tramesa a les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari.
5. Exhaurit l'esmentat termini, en el cas que no s'hagués procedit a la recollida de la tramesa, a criteri de l'Ajuntament d'Olot, es procedirà a un tercer intent ordinari de lliurament, retornant l'avís de recepció a l'Ajuntament.
6. Els avisos seran retornats a l'Ajuntament d'Olot el següent dia hàbil des de la seva signatura per part del destinatari.
7. Les notificacions que siguin rebutjades pels interessats seran retornades a l'Ajuntament d'Olot el següent dia hàbil des de la data de rebuig, amb una diligència en què s'indiqui aquesta circumstància i el motiu que l'origina, així com el nom, cognoms i número d'identificació persona (DNI, passaport etc) o bé un número personal que permeti la seva completa identificació."
8. Totes les notificacions sense practicar es retornaran a l'Ajuntament d'Olot, sense cap ratllada ni esmena, quan es produeixi algun dels següents supòsits:

- que l'interessat no tingui el domicili que consta a la notificació.
- que tingui domicili desconegut.

Les notificacions administratives, a diferència dels lliuraments certificats, comporten intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica



entre l'Ajuntament d'Olot i l'empresa adjudicatària. Així mateix aquest tipus de notificació comportarà la realització d'un servei de digitalització dels documents d'avís de rebuda degudament complimentats, amb lliurament diari del fitxer informàtic, que contempli el resultat de les notificacions practicades i la transmissió del fitxer informàtic amb les imatges associades a les notificacions practicades, segons la periodicitat establerta per l'Ajuntament d'Olot, que en tot cas no podrà ser superior a 15 dies.

D'acord amb el que disposen els articles 5, 6 i 7 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, els operadors postals hauran de prestar el servei amb plena garantia del secret de les comunicacions postals, hauran de complir amb el deure de fidelitat en la custòdia i gestió dels enviaments postals i amb el Reglament (UE) 2016, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals.

Les exigències específiques per a les notificacions administratives no són aplicables a les cartes certificades que no tinguin aquesta naturalesa jurídica.

Prova de lliurament electrònic de notificacions administratives

Igualment, el contractista disposarà d'un sistema de prova de lliurament electrònic de notificacions administratives: mitjançant la eliminació de la impressió de l'avís de rebuda, substituint-ho per un altre en format íntegrament electrònic generat en les PDA i tauletes digitalitzadores. Consisteix en un arxiu HTML amb les dades de l'avís de rebut electrònic al que se li afegeix un codi segur de verificació (CSV) amb segellat de temps i signat digitalment; o amb qualsevol altre sistema electrònic equivalent que garanteixi la integritat, traçabilitat, autenticitat i disponibilitat de la prova de lliurament.

El volum anual estimat de trameses definides en aquest apartat consten a l'annex I d'aquest Plec.

Altres serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament

- Servei d'atenció al client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament.
- Gestió de devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats.
- Certificacions de prova de lliurament: l'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per l'Ajuntament i en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat mitjançant avís de recepció, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix.

Normes per complimentar els avisos de rebuda

En tots els justificants de rebuda hi haurà de constar clarament el nom i cognoms, NIF i signatura del notificador, així com el de l'empresa contractista.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, cas en què s'hauran d'actualitzar els procediments per tal de complir amb els preceptes de la llei.

En els justificants de lliurament de les notificacions hi poden constar les respostes següents:

1. Lliurat a domicili (signat)

Podrà signar el justificant:

-El titular de la notificació: es farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

-El representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives i la raó de la permanència en el domicili de l'interessat.

En cas que l'interessat estigui absent del domicili, es considerarà vàlida la signatura de conserges i porters, sempre que prèviament s'hagi intentat la notificació al domicili i l'interessat estigui absent, fent constar l'avís de recepció que l'interessat està absent.

En cas que el porter o conserge no permeti l'accés al domicili i signi la notificació, s'haurà de consignar aquesta incidència a l'avís de recepció.

En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerç en general s'ha d'aconseguir el segell de l'entitat i assenyalar el nom, cognoms i NIF i la relació del signant amb l'entitat. En organismes oficials el lliurament s'efectuarà en el registre general corresponent.

2. Adreça incorrecta

Es considerarà adreça incorrecta:

-quan el nom i/o carrer assignat a la notificació no existeixi realment.

-quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat, en construcció o estigui subjecte a un procés de rehabilitació integral.

3. Absent

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins els tres dies següents i, si continua la mateixa situació, es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció juntament amb els dies i hores en què s'han intentat els lliuraments. Es deixarà un avís a la bústia del destinatari indicant-li que tindrà la notificació a la seva disposició a les oficines de l'adjudicatari durant 7 dies naturals.

Exhaurits els dos intents, després de set dies naturals de permanència a les dependències de l'adjudicatari a disposició del destinatari, es realitzarà un nou intent en bústia, deixant la notificació a la bústia i assenyalant en el document a notificar el motiu, dia i hora pel qual ha estat deixat a la bústia.

Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que l'interessat és absent, es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció i el document es retornarà.



Si a la notificació figura pis-porta i a la bústia no consta cap nom i ningú no dona informació del destinatari, es farà constar com absent i s'haurà de realitzar un segon intent i finalment, es dipositarà a la bústia.

Si fora vedat l'accés a bústies o locals de la finca pel porter o conserge, es realitzarà una segona visita per intentar la notificació. En cas de persistir la negativa, es farà constar a la notificació la identificació de la persona que ha negat l'entrada al notificador, indicant clarament el motiu.

4. Desconegut

Quan no existeixi la bústia a nom de l'interessat i algú informi, en el mateix domicili (carrer, número, pis i porta) de la notificació:

- que l'interessat no viu ni ha viscut mai al domicili
- que l'interessat se'n va anar sense deixar dades.

Per poder donar compliment a la legislació vigent i jurisprudència, s'hauran d'efectuar dues visites. A l'avís de recepció s'ha de reflectir quina de les dues circumstàncies es dona.

5. Difunt

Quan algú present en domicili o el porter o conserge de l'edifici informi que l'interessat de la notificació ha mort, fent constar qui ha estat l'informant.

6. Refusat

Només pot refusar l'interessat o el seu representant legal.

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

7. Ningú se'n fa càrrec

Quan ningú al domicili del destinatari vol fer-se càrrec de la notificació. Es farà constar la identitat de la persona i vincle amb el destinatari.

Si la persona que pot fer-se càrrec de la notificació es nega a acceptar-la i a manifestar per escrit aquesta circumstància amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció, s'efectuarà igualment un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents.

Si qualsevol persona que estigui en el domicili (carrer, número, pis i porta) o el porter o conserge no es vol fer càrrec de la notificació, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin i, en aquest cas, s'hauran d'actualitzar els procediments per tal de complir amb els preceptes de la llei.

4. PRESTACIÓ DELS SERVEIS. CONDICIONS GENERALS

L'execució dels serveis postals s'ha de regir pel que estableix la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives.

L'empresa adjudicatària, a més de dur a terme aquests serveis també proveirà les aplicacions informàtiques que l'Ajuntament requereixi per tal de seguir l'execució del contracte adaptant-se al que aquests tenen en el moment de l'adjudicació. Com a mínim ha de proveir de les següents:

-Sistema per a la gestió de la informació i el control de les notificacions (SICER o equivalent)

-Sistema en línia per al seguiment dels enviaments.

-Sistema en línia perquè l'Ajuntament es descarregui els seus albarans.

-Sistema en línia per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats. Per tal que siguin vàlids, si realment l'avís de rebut consta al sistema informàtic de l'operador postal i el que ha ocorregut és la pèrdua de la notificació o acusament de rebuda, l'eina permetrà 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 postal pel que fa a l'element extraviat i una motivació de la creació d'aquest informe en base a la pèrdua de l'element original.

L'empresa contractista ha de retornar els productes postals no lliurats, per diverses causes, a la mateixa adreça des d'on han estat tramesos.

Les devolucions s'han de justificar al dors de l'enviament indicant la data de devolució i hi ha de constar la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució i el motiu de la mateixa.

L'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament els justificants d'entrega de les trameses certificades i notificacions amb o sense acusament de rebuda en el termini de 3 dies laborables un cop finalitzat el servei.

L'empresa adjudicatària entregarà la correspondència dirigida a l'Ajuntament, diàriament, en el lloc que s'acordi entre les parts.

Codificació dels objectes que conformen el contracte

En relació a la manera d'identificar en general amb un número de referència els enviaments, tant pel sistema informàtic que gestioni els albarans i les factures com per qualsevol altre sistema informàtic relacionat amb aquest contracte, s'ha de tenir en compte el següent:

-Pel que fa al número de referència de l'enviament, que és el que identifica de forma única i exclusiva aquest enviament, l'empresa contractista ha de proporcionar etiquetes adhesives amb números de referència correlatius i únics, per tal que el personal enganxi aquest adhesiu en la part externa de l'enviament i que així s'identifiqui de forma exclusiva cadascun dels enviaments que es facin, que identifica unívocament l'enviament en les relacions entre el facturable i el detallable de l'empresa contractista.

-Pel revers de l'adhesiu hi ha la part adherent i l'anvers s'ha de dividir en quatre parts independents. Dues d'aquestes parts, han de ser idèntiques, es poden desprendre i enganxar al seu torn, i han de contenir només el número de referència i el codi de barres associat.

-Una tercera part ha de contenir el número de referència, es pot desprendre i enganxar al seu torn i ha de contenir el codi de barres associat i un rectangle buit dins el qual una persona ha de poder signar.

-La quarta part és el que restarà de l'adhesiu original, i ha de contenir també el codi de barres i el número de referència.

Albarà de lliurament

L'empresa contractista ha de posar a disposició de l'Ajuntament, via web, un formulari (prèviament consensuat entre les parts) que actuarà com a albarà de lliurament, per tal que cada unitat usuària pugui complimentar-lo, adjuntar-lo a les trameses, i que serà comprovat i segellat per l'operador postal en el mateix moment. Aquest albarà de lliurament segellat és el que servirà de referència per tal de validar la factura.

Conservació dels enviaments

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

L'empresa contractista ha de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments.

Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'empresa adjudicatària, hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament en un termini màxim de dos (2) dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta efectiva a les queixes quan siguin de manera reiterada analitzant el motiu i aportant una solució definitiva. Dedicarà el temps i els recursos suficients per corregir en la major brevetat possible totes les incidències detectades o que li hagi fet arribar l'Ajuntament. Les correccions en cap cas suposaran un cost afegit per a l'Ajuntament i hauran de quedar resoltes els dos dies posteriors.

En cas que els queixes persistissin i no s'aportés cap solució, podrà ser motiu de resolució del contracte.

Control de qualitat i seguiment dels enviaments

Els avisos de rebuda han de dur clarament identificades les dades esmentades en aquestes prescripcions tècniques i serà imprescindible fer-hi constar: resposta de notificació en cada visita; el NIF, nom, cognom i signatura del notificador; data i hora de la segona visita en el cas que aquesta fos necessària; si la notificació és lliurada o

refusada, signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per a la correcta identificació (nom, cognoms, NIF); nom del contractista.

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més dels conceptes assenyalats en aquesta clàusula.

L'empresa adjudicatària presentarà un sistema informàtic en línia que permeti intercanviar tota la informació sobre les notificacions, donant informació actualitzada del resultat del lliurament dels enviaments amb justificant de recepció, notificacions i remeses de notificacions, amb el seguiment del seu estat, situació i devolució física del justificant de recepció, podent consultar de forma automàtica l'estat dels enviaments.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar els seus sistemes d'informació a les necessitats de l'Ajuntament sense que això suposi un major cost per l'Ajuntament.

El sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara estadístiques reals mensuals i anuals de totes les variables del servei.

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 de designar igualment l'empresa adjudicatària els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que 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 marxa del servei.

Elaboració d'informes

L'empresa adjudicatària està obligada a l'elaboració d'una memòria mensual i una memòria anual de les trameses que contingui la informació següent:

- Número d'enviaments realitzats, desglossat per tipus de servei (carta ordinària, certificada, urgent, notificació administrativa, etc) i per la unitat de l'Ajuntament que ha generat el servei (si es té la informació).
- Terminis en què s'han practicat els lliuraments de cada tipus de servei.
- Gràfics de la informació continguda. En la memòria anual que hi hagi un gràfic comparatiu de tots els mesos per poder comprovar l'evolució del servei.

Els informes s'hauran de presentar preferiblement en format digital i alhora s'ha de lliurar un fitxer amb la base de dades de la informació que s'hi conté en suport electrònic compatible amb els sistemes d'ofimàtica convencionals.

Facturació

El contractista haurà de presentar desglossada la facturació amb indicació del número, el producte, el departament emissor i demás conceptes que permetin obtenir mensualment i a cada tancament d'any, relació detallada de la mateixa amb imports parcials i totals. La factura mensual vindrà acompanyada d'un llistat que reflecteixi el número, el producte i departament sol·licitant del servei, a més de tots aquells altres

campus i dades que l'Ajuntament d'Olot estableixi, per entendre'ls oportuns per a la determinació i càlcul dels consums.

Xarxa d'oficines i atenció al client

Les empreses licitadores han de disposar dins del nucli urbà d'Olot d'un local que reuneixi les condicions per a dur a terme l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per a realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats. Les oficines podran ser pròpies o de tercers, mitjançant qualsevol títol jurídic vàlid en dret, inclosos contractes d'accés a la xarxa postal.

L'Ajuntament hi podrà dipositar les seves trameses, independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a domicili.

El local haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà de la zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada, per tal que les persones destinatàries dels enviaments puguin recollir-los quan no ha estat possible lliurar-los en mà. Aquesta oficina haurà d'estar oberta al públic en horari d'atenció al client.

L'horari mínim d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 8:30h a 14:00h

Personal

El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani, ha de mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries dels edificis i instal·lacions.

Així mateix, han d'utilitzar un uniforme que els faci identificables com a personal de l'empresa contractista.

Tal com disposa la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els operadors que prestin serveis postals no poden facilitar cap dada relativa a l'existència de l'enviament postal, a la seva classe, circumstàncies exteriors, identitat del remitent i destinatari ni les seves adreces.

La obligació de protecció de dades inclourà el deure de secret dels de caràcter personal, la confidencialitat de la informació tramesa o emmagatzemada i la protecció de la intimitat.

5. ESTABLIMENT DE PREUS UNITARIS

Per calcular el pressupost base de licitació anual s'han tingut en compte els preus unitaris actualment vigents per l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal en la DA 1^a de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, del dret dels usuaris i del mercat postal, que és la Societat Estatal de Correus i Telègrafs SA, sota el règim d'obligacions de servei públic i controlats per la "Comisión Nacional del Sector Postal".

L'article 34 d'aquesta llei requereix que els preus de l'operador del servei postal universal siguin assequibles, transparents, no discriminatoris i fixar-se tenint en compte els costos reals del servei, aspectes que han estat revisats per la Comissió Nacional

del Mercat i de la Competència, segons resolució de 25 de gener de 2024, expedient STP/DTSP/052/23.

Els costos es determinen en base a aquests preus unitaris atesa la impossibilitat material de conèixer costos privats. L'ús de tarifes regulades s'utilitza com un límit màxim sense constituir un privilegi competitiu.

La determinació dels preus unitaris i la previsió del número d'unitats de cada servei consta en els **annexos I i II del plec de prescripcions tècniques**.

A l'**Annex I** hi figura el consum estimat per 12 mesos.

L'Ajuntament d'Olot no ha consumit tots els tipus de carta que figuren a l'Annex II relatiu als preus unitaris. El volum de consum estimat figura a l'Annex I.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta els esmentats preus unitaris màxims definits com a tipus de licitació, indicant l'IVA a aplicar, de manera independent.

Les propostes hauran d'incloure la totalitat dels preus unitaris que comprèn la present contractació. En absència d'algun preu unitari es considerarà que l'oferta es correspon amb el preu unitari tipus de la licitació.

També s'haurà d'indicar, per cada preu unitari, si el servei en qüestió està exempt d'IVA o bé quin percentatge d'IVA és d'aplicació en el seu cas.

El pressupost màxim, formulat en termes de preus unitaris, s'ha calculat en base a les estimacions de les unitats de servei durant l'execució del contracte i no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament d'Olot, atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte.

D'acord amb el que disposa l'article 33 LCSP, la quantia del pressupost base es considera estimativa i té el caràcter de pressupost màxim i limitatiu d'aquest contracte condicionat a la quantitat de serveis que efectivament realitzi l'empresa contractista segons el nombre de serveis requerits als quals s'aplicaran els corresponents preus unitaris.

Aquest contracte comporta una despesa que afecta a varis exercicis (2026 i 2027), per tant, la seva contractació resta sotmesa a l'existència de crèdit suficient i adequat, i a l'obligació de l'Ajuntament, que a cada exercici s'autoritzi en els seus respectius pressupostos municipals.

ANNEX I: VOLUM ESTIMAT ANUAL

NACIONAL	NÚM UNITATS
CARTES I TARGES POSTALS	
Fins a 20 g normalitzades	25271
Més de 20 g fins a 50 g (inclou fins a 20 g sense normalitzar)	528
Més de 50 g -100 g	1482
Més de 100 g-500 g	7588
Més de 500 g-1000 g	10
Més de 1000 g-2000 g	156
CARTES CERTIFICADES	
Fins a 20 g normalitzades	12121
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	553
Més de 50 g -100 g	38
Més de 100 g-500 g	6
Més de 500 g-1000 g	1
Més de 1000 g-2000 g	1
INTERNACIONALS	
CARTES I TARGES POSTALS	
ZONA 1 (EUROPA)	
Fins a 20 g normalitzades	13
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	1
Més de 50 g -100 g	3
Més de 100 g-500 g	28
Més de 500 g-1000 g	0
Més de 1000 g-2000 g	0
CARTES CERTIFICADES	
ZONA 1 (EUROPA)	
Fins a 20 g normalitzades	11
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	5
Més de 50 g -100 g	0
Més de 100 g-500 g	1
Més de 500 g-1000 g	0
Més de 1000 g-2000 g	0

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi: 7f94b186-584d-4173-b2db-e5aa2842c498



VALORS ADDICIONALS	
Acús de Rebuda (I) Carta (I) Certificada	12
Acús de Rebuda (N) Carta (N) Certificada	4388
Gestió de lliurament (Tercera entrega)	2106
Gestió de lliurament/Notificació Carta Certificada	4102
Retorn informació(N) Carta Certificada(N)	8337
Acús de Rebuda (N) Carta (N) Certificada annex (15)	8337
Gestió de lliurament/Notificació Carta Certificada (N) annex (15)	8337

ANNEX II: PREUS UNITARIS

NACIONAL	PVP
CARTES I TARGES POSTALS	
Fins a 20 g normalitzades	0.96 €
Més de 20 g fins a 50 g (inclou fins a 20 g sense normalitzar)	1.15 €
Més de 50 g -100 g	1.75 €
Més de 100 g-500 g	3.70 €
Més de 500 g-1000 g	6,90 €
Més de 1000 g-2000 g	7.45 €
CARTES CERTIFICADES	
Fins a 20 g normalitzades	5.74 €
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	5.93 €
Més de 50 g -100 g	6.53 €
Més de 100 g-500 g	8.48 €
Més de 500 g-1000 g	11.68 €
Més de 1000 g-2000 g	12.23 €
INTERNACIONALS	
CARTES I TARGES POSTALS	
ZONA 1 (EUROPA)	
Fins a 20 g normalitzades	2.00 €
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	2.30 €
Més de 50 g -100 g	3.10 €
Més de 100 g-500 g	7.40 €
Més de 500 g-1000 g	14.00 €
Més de 1000 g-2000 g	22.10 €
CARTES CERTIFICADES	
ZONA 1 (EUROPA)	
Fins a 20 g normalitzades	7.15 €
Més de 20 g -50 g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	7.45 €
Més de 50 g -100 g	8.25 €
Més de 100 g-500 g	12.55 €
Més de 500 g-1000 g	19,15 €

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi: 7f94b186-584d-4173-b2db-e5aa2842c498

Més de 1000 g-2000 g	27.25 €
VALORS ADDICIONALS	
Acús de Rebuda (I) Carta (I) Certificada	2.25 €
Acús de Rebuda (N) Carta (N) Certificada	2.40 €
Gestió de lliurament (Tercera entrega)	0.96 €
Gestió de lliurament/Notificació Carta Certificada	2.40 €
Retorn informació(N) Carta Certificada(N)	0.83 €

Olot, 20 d'abril de 2026

}

7f94b186-584d-4173-b2db-e5aa2842c498