

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques RELATIU A EL CONTRACTE DE DE CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS, MISSATGERIA I REPARTIMENT DE REVISTA MUNICIPAL PER A L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE I EL JUTJAT DE PAU

Exp. General: 2026/2956

Assumpte: Contractació administrativa de serveis postals, de missatgeria i de repartiment de la revista municipal per a l'Ajuntament de Deltebre

Clàusula 1.- Objecte del contracte

1.1.- S'ha considerat convenient dividir l'objecte d'aquest contracte en el següents lots:

- Lot 1: Serveis postals i Repartiment paqueteria.
- Lot 2: Serveis de repartiment de revista municipal a domicili.

1.2.- L'objecte del contracte (lots 1) pel que fa als serveis postals és la prestació dels serveis postals que genera la correspondència oficial de l'Ajuntament de Deltebre.

Els treballs consistiran en la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament de Deltebre i Jutjat de Pau així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi. Aquesta prestació de serveis haurà d'ajustar-se 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.

1.3.- Així mateix és objecte del contracte (lot 1) el repartiment de paquets.

1.4.- També és objecte del contracte (lot 2) el repartiment de la revista municipal.

Clàusula 2.- Serveis subjectes al contracte

Lot 1: Serveis postals i Serveis de repartiment de paqueteria

1. Enviaments de cartes ordinàries, certificades i targetes postals, etc. que es troben recollits en el document annex.
2. Enviaments de notificacions administratives amb dos intents d'entrega.
3. Servei de recollida a domicili (Plaça vint de maig, 1 de Deltebre – 43580) 5 dies a la setmana de dilluns a divendres.

A aquests efectes s'inclouen següents:

- **Carta ordinària:** Enviament d'una carta per al seu lliurament domiciliari. S'inclouen en aquesta categoria les targetes postals.
- **Carta Certificada:** Consisteix en oferir a la categoria anterior 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.

En el cas que l'intent de lliurament domiciliari al destinatari o a persona autoritzada pel mateix fos infructuós es deixarà avís a la bústia de la persona destinatària amb la indicació de l'oficina més propera on recollir la carta, en el termini de 15 dies laborables.

- **Notificació administrativa:** Es notifiquen als interessats les resolucions i actes administratius que afectin als seus drets i interessos. Aquest tipus de tramesa fa necessari dos intents de lliurament de notificació. Quan la notificació es practica al domicili de l'interessat, de no trobar-se present en el moment de la entrega de la notificació podrà fer-se càrrec qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys i que faci constar la seva identitat. Si ningú es pugues fer càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància, indicant el dia l'hora en la que s'ha intentat la notificació, intent que es repetirà en un altra moment i en una hora diferent dins dels tres dies següents, posteriors al primer intent de lliurament.
- **La urgència:** consisteix en el lliurament domiciliari de qualsevol enviament fins en un termini màxim fixat més endavant.
- **Servei afegit de gestió d'entrega (avis de rebuda):** s'afegeix per donar prova del lliurament, i es retornarà al remitent emplenat convenientment amb la signatura del receptor, en el seu cas, i altres dades sobre el lliurament.
- **Retorn d'informació:** s'establirà un sistema amb un suport paper i informàtic 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 els seguiment del seu estat, situació i devolució física del justificant de recepció, podent consultar de forma automàtica l'estat dels enviaments online.

Respecte els serveis de paqueteria:

- **Servei de recollida** a domicili (Plaça vint de maig, 1 de Deltebre – 43580) 5 dies a la setmana de dilluns a divendres (només quan hi hagi paquets a repartir).
- **Paqueteria:** Enviament que contingui objectes, productes o matèries amb o sense valor comercial en fred.
- **Paqueteria certificada amb recepció:** Consisteix en l'afegit a la categoria anterior del lliurament domiciliari amb recollida de la signatura del destinatari o persona autoritzada de paquets, d'àmbit nacional. En el cas que l'intent de lliurament fos infructuós es deixarà avis a la bústia del destinatari amb la indicació de l'oficina més propera on recollir l'enviament en el termini de 15 dies. Gestió d'entrega (avis de rebuda): s'afegeix per donar prova del lliurament, i es retornarà al remitent emplenat convenientment amb la signatura del receptor, en el seu cas, i altres dades sobre el lliurament.

Qualsevol altra especificació i concreció de servei es farà d'acord amb les tarifes estàndard de l'empresa adjudicatària amb els descomptes aplicables als preus de tarifa.

- **Retorn d'informació:** s'establirà un sistema amb un suport paper i informàtic 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 els seguiment del seu estat, situació i devolució física del justificant de recepció, podent consultar de forma automàtica l'estat dels enviaments online.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient
Afers Interns

Lot 2: Serveis repartiment a domicili revista municipal

Servei de recollida a domicili (Plaça vint de maig, 1 de Deltebre – 43580) 5 dies a la setmana de dilluns a divendres (només quan hi hagi remeses a repartir). Les revistes es recolliran per l'adjudicatària al domicili de l'ajuntament de Deltebre o allí on aquest indiqui dintre del TM de Deltebre.

Enviament/repartiment (tipus enviament premsa porta a porta) a domicili (local) de la revista municipal aproximadament un màxim de 150grs. La distribució s'efectuarà amb les següents condicions:

- Cobertura del repartiment: nucli urbà, disseminats i Riumar.
- Termini de repartiment de la revista: 10 dies naturals des de la recollida.
- Informe inicial de distribució.
- Informe final de distribució, detallant si han existit incidències.

Per regla general, la distribució serà en remeses de 3.500 o 3.750 exemplars aproximadament. L'empresa adjudicatària haurà de fer el retorn de les revistes sobrants a l'emplaçament que comuniqui l'Ajuntament de Deltebre.

Clàusula 3.- Lot 1 - Descripció de les tasques a realitzar: Procediment d'entrega, distribució i retorn de la informació

1. Procediment de lliurament

El contractista haurà de recollir diàriament pel matí, de dilluns a divendres, durant tot l'any, a l'edifici central de l'Ajuntament i dins el respectiu horari de funcionament, tota la correspondència i enviaments postals generats. Aquesta recollida s'efectuarà obligatòriament per l'empresa sense cap cost a l'Ajuntament per aquest concepte.

L'Ajuntament facilitarà al contractista un albarà o albarans d'entrega en els que es relacionen totes les trameses, identificant cadascuna d'elles amb un codi que farà possible el seguiment per part de l'ajuntament.

Les trameses s'identificaran amb un codi que farà possible el seu seguiment mitjançant una plataforma informàtica que el contractista posarà a disposició de l'Ajuntament, que permeti comprovar diàriament l'estat de les diferents entregues i el resultat de les mateixes.

El codi d'identificació i els diferents formularis per efectuar les trameses seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

1.1. Distribució

Enviaments de cartes ordinàries, certificades i targetes postals (amb o sense justificant de recepció).

El lliurament de la tramesa s'efectua al domicili del destinatari, i en el cas que aquest no hi sigui present, podrà ser lliurada a la bústia de la persona interessada en el termini de tres dies laborables.

Si, la carta és certificada es farà constar en el formulari d'entrega la data, hora i número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. Es deixarà un avís a la bústia per tal que la persona interessada pugui passar a recollir la carta certificada per les oficines de l'adjudicatari en el termini de 15 dies laborables.

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

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

Notificació administrativa:

Es notifiquen als interessats les resolucions d'actes administratius que afectin als seus drets i interessos. Aquest tipus de tramesa fa necessari dos intents de lliurament de notificació. Quan la notificació es practica al domicili de l'interessat, de no trobar-se present en el moment de la entrega de la notificació podrà fer-se càrrec qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys i que faci constar la seva identitat. Si ningú es pugues fer càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància, indicant el dia i l'hora en la que s'ha intentat la notificació, l'intent que es repetirà en un altra moment i en una hora diferent dins dels tres dies següents, posteriors al primer intent de lliurament.

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sens perjudici del que estableixen els articles corresponents del RD 1829/1999. S'adapten també a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, especialment en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret.

L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme.

D'acord amb la normativa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques:

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, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
2. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació es practicarà en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Quan això no sigui possible, en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà conforme al punt anterior.

3. Quan la notificació es practiqui en el domicili de l'interessat, si no hi és en el moment de lliurar la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat. Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels 3 dies següents.

En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 h i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació. Si el segon intent també resultés infructuós, es procedirà en la forma que preveu l'article 44 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment.
5. En el cas de notificacions a persones jurídiques es farà 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. En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera **durant 7 dies naturals** a la seva disposició a la oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim **de 5 dies naturals**.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, **sense cost**, a l'Ajuntament de Deltebre, el document de carta certificada i/o notificació amb dos intents de lliurament del que disposa.

Clàusula 4.- Inici del servei

Llevat indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a la formalització del contracte.

Pel que fa al servei de paqueteria, l'adjudicatària serà requerida amb antelació per al repartiment que s'haurà de dur a terme periòdicament aproximadament cada dos mesos (aquesta periodicitat és orientativa).

Clàusula 5.- Lot 1 Retorn de la distribució/tramesa servis postals

L'empresa adjudicatària retornarà els justificants a l'Ajuntament, en el termini màxim de tres dies hàbils, un cop sigui practicada efectivament la tramesa o no, per impossibilitat del seu lliurament. Aquesta tasca pot venir facilitada per un sistema de comunicació informatitzat.

Diàriament l'adjudicatari enviarà un llistat o fitxer amb aquesta informació. Els possibles resultats seran:

- Lliurada: Si la tramesa s'ha lliurat correctament, ja sigui el primer o el segon intent.

- o Adreça incorrecta: Si l'adreça és insuficient o inexistent.
- o Desconegut: Quan el destinatari no viu o no ha viscut mai al domicili.
- o Defunció: Quan el destinatari és difunt.
- o Refusada: Quan l'interessat o el seu representant han rebutjat la notificació fent constar la seva identitat.
- o Extraviada: En cas que la tramesa s'hagi extraviat.
- o Dipositada en bústia: Quan la tramesa s'ha dipositat a la bústia.
- o Qualsevol altre fet que es pugui donar.

Clàusula 6.- Facturació

El contractista haurà, amb precocitat mensual, d'emetre una única factura on indicarà el número i tipus d'enviaments totals.

Per tal de processar el pagament de la factura, en caràcter previ o complementari a la factura, l'adjudicatari haurà d'enviar un document (model a acordar amb l'Ajuntament) on consti:

- L'import total.
- El preu unitari de cada enviament.
- Dates de lliurament i/o pràctiques de les notificacions.
- El número de trameses per producte.
- Trams de pes.
- Àmbits de destí.
- Si és el cas, valors afegits.

Clàusula 7.- Relació de serveis

ORDINARIES NACIONAL
CARTES/TARGETES POSTALS NACIONAL ORDINARI
Fins a 20 gr normalitzades
Més de 20 g.Fins a 50 g
Més de 50 g i fins a 100 gr
Més de 100 i fins a 500 gr
Més de 500 g i fins a 1.000 gr
Més de 1000 g i fins a 2000 gr

ORDINARIES URGENT NACIONAL
CARTES/TARGETES POSTALS NACIONAL URGENT
Fins a 20 gr normalitzades
Més de 20 g fins a 50 g
Més de 50 g i fins a 100 gr
Més de 100 g i fins a 500 gr

CERTIFICATEDES NACIONAL
CARTES/TARGETES POSTALS NACIONAL CERTIFICATEDES
Fins a 20 gr normalitzades
Més de 20 g.Fins a 50 g
Més de 50 g i fins a 100 gr
Més de 100 i fins a 500 gr
Més de 500 g i fins a 1.000 gr
Més de 1000 g i fins a 2000 gr

ORDINARIES EUROPA
CARTES/TARGETES POSTALS INTERNACIONAL ORDINARIES EUROPA
Fins a 20 gr normalitzades
Més de 20 g.Fins a 50 g



Ajuntament de

DeltebreÀrea #DeltebreEficient
Afers Interns

Més de 50 g i fins a 100 gr
Més de 100 i fins a 500 gr
Més de 500 g i fins a 1.000 gr
Més de 1000 g i fins a 2000 gr

CERTIFICATEDES EUROPA
CARTES/TARGETES POSTALS INTERNACIONAL CERTIFICATEDES EUROPA
Fins a 20 gr normalitzades
Més de 20 g.Fins a 50 g
Més de 50 g i fins a 100 gr
Més de 100 i fins a 500 gr
Més de 500 g i fins a 1.000 gr
Més de 1000 g i fins a 2000 gr

ALTRES PRODUCTES
PAQUET NACIONAL
Fins a 1 kg
De 1 a 2 Kgs
Més de 2 fins a 5 kgs
Més de 5 fins a 10 kgs
Més de 10 fins a 15 kgs
Més de 15 fins a 20 kgs
Per cada kilo addicional
Per certificat de recepció

VALORS AFEGITS
VALORS AFEGITS, CERTIFICATS I NOTIFICACIONS-local,Nacional,Internacional
Acusament de rebuda (no notificació Administrativa) NACIONAL
Notificacions Administratives (Llei 39/2015) NACIONAL
Acusament de rebuda INTERNACIONAL

Clàusula 8.- Terminis de lliurament

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

Lot 1, enviaments postals

Cartes nacionals	Hores	
Ordinàries locals	72	
Ordinàries interurbanes	72	
Certificades/notificacions locals	48	
Certificades/notificacions interurbanes	72	
Ordinàries urgents locals	24	
Ordinàries urgents interurbanes	24	
Certificats urgents locals	24	
Certificats urgents interurbans	24	
Cartes internacionals	Europa	Resta
Ordinàries	4 dies	8 dies
Certificades	4 dies	8 dies
Ordinàries urgents	2 dies	5 dies

Lot 1 paqueteria

Paqueteria nacional	Hores
Locals	72

Interurbanes	72	
Paqueteria internacional	Europa	Resta
Ordinàries	4 dies	8 dies

Lot 2 repartiment revista municipal	
Remesa	Local – màxim
De fins a 3.750 exemplars	10 dies

Clàusula 9.- Altres condicions d'execució

Xarxa d'oficines i atenció al client per al LOT 1:

Els licitadors es comprometran a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per la seva prestació i especialment es comprometen a disposar d'un establiment o oficina amb atenció al públic en totes les capitals de província de l'Estat i en el terme municipal de Deltebre.

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que l'Ajuntament pugui dipositar les seves trameses (independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a domicili) i els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina al municipi de Deltebre, oberta al públic amb horari d'atenció al públic.
- L'horari mínim d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00 hores.
- Una oficina, com a mínim, a cada capital de província d'Espanya, oberta al públic amb horari d'atenció al públic.

No es necessari disposar de l'oficina en el terme municipal en el moment de la presentació de la oferta, cas en que, els licitadors hauran de presentar el compromís d'habilitar-la i posar-la en funcionament en el termini màxim de tres mesos des de la signatura del contracte, amb un horari mínim d'obertura previst en el PCTP de dilluns a divendres.

Per al LOT 2: Els licitador es comprometran a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per la seva prestació. Es realitzarà la gestió de la recollida de la paqueteria o revistes, els dies que n'hi hagi, per la seu de l'Ajuntament de Deltebre i en el cas de les revistes allí on l'ajuntament indiqui dins al terme municipal de de Deltebre.

Només es passarà a recollir els dies que hi hagi paquets i la recollida serà diària (de dilluns a divendres inclosos en horari de 08.45h a 13:45 h).

A mode orientatiu s'indica que com a màxim es fan 4 remeses de repartiment a l'any i amb una tirada de revistes de màxim 3.750.

Es pagarà per servei prestat a preus unitaris.

- Cobertura del repartiment: nucli urbà, disseminats i Riumar



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient
Afers Interns

- Termini de repartiment de la revista: 10 dies naturals
- Informe inicial de distribució
- Informe final de distribució, detallant si han existit incidències

Clàusula 10.- Controls de qualitat de la prestació 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 igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

Els serveis a que es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.