



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS (PPTPP) CONTRACTE DE SERVEIS CONSISTENT EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS POSTAL PER A L'AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA I EL JUTJAT DE PAU.**

### **1. Objecte del contracte**

És l'objecte d'aquest contracte els serveis postal de distribució de correspondència que requereix l'Ajuntament de Torredembarra i el Jutjat de Pau i ofereixen els operadors postals.

Els treballs consistiran en la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, l'entrega i el retorn de trameses postals generades per l'Ajuntament de Torredembarra, tant locals, urbanes o interurbanes, estatals i estrangeres, ja siguin de caràcter ordinari, certificat, urgent o especial, 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, el Reial Decret 1829/1999 de 3 de desembre de Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, la llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques pel que a les notificacions administratives, i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

L'Ajuntament de Torredembarra es reserva la possibilitat de realitzar determinats enviaments mitjançant el seu propi personal, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

### **2. Àmbit**

El territori considerat per efectuar el repartiment dels serveis postals objecte d'aquest lot del contracte, comprèn el municipi, la província, l'àmbit nacional i internacional.

### **3. Inici del servei**

L'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui en el document de formalització del contracte.

### **4. Descripció dels elements del l'objecte del contracte:**

#### **a) Carta:**

Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal, i qualsevol que, fins i tot sense reunir els requisits esmentats, complexi els restants que estableix el reglament per se admesa d'acord amb aquesta modalitat.

#### **b) Targeta postal:**

Qualsevol peça rectangular de cartolina consistent o material similar, tant si porta el títol de targeta postal com si no, que circuli al descobert i que contingui un missatge de caràcter actual i personal.

#### **c) Carta i targeta postal certificada:**





Carta o targeta postal, amb lliurament al domicili, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament l'esmentat document.

En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

- Servei addicional d'acusament de rebuda:

El servei consisteix en què l'empresa adjudicatària farà constar en un document lliurat per la mateixa, la data, la identitat, el número de document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o de la persona que es pugui fer càrrec de la carta així com les dades de l'empleat/da de l'operador postal (signatura i el seu número d'identificació). En ca que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu concret del mateix.

- Servei addicional de gestió de lliurament de notificacions:  
Carta certificada amb dos intents de lliurament, acusament de rebuda.

#### **d) Altres (buofax):**

Enviament urgent de missatges o documents amb lliurament registrat des de l'oficina de Correus d'origen Comunicació fefaent amb valor probatori, garantint la validesa legal del document rebut o del lliurament.

El servei de telecomunicació que permet intercanviar documents entre aparells facsímil, garantint la validesa legal del document rebut o del lliurament.

Podent-se incloure l'opció d'urgent de la correspondència.

### **5. Prestació del servei:**

#### **5.1 Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:**

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 Reial Decret 18729/1999 de 3 de desembre de Reglament pel qual es regula la prestació dels servis postals. S'han 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.

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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, formaran part de les obligacions de l'operador les següents:

- a- La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o la seva representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- b- En els procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada, 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.
- c- Quan la notificació es practiqui en el domicili de la persona interessada, 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 el 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 hores 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.

- d- Quan la persona interessada o la seva 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.
- e- En el cas de no ser possible el lliurament a la persona interessada 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 l'oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop transcorregut aquest termini s'haurà de retornar el remitent, en un termini màxim de 5 dies naturals. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Torredembarra, el document de carta certificada amb dos intents de lliurament del que disposa.

## 5.2 Prova de lliurament electrònica:

Igualment, el licitador disposarà d'un sistema de prova de lliurament electrònic de Notificacions Administratives: Mitjançant l'eliminació de la impressió de l'Avís de Rebut, substituint-ho per un altre en forma íntegrament electrònic generat en les PDA i tauletes digitalitzadores. Consisteix en un arxiu SML amb les dades de l'avís de rebut electrònic a què se li afegeix un codi segur de verificació (CSV) amb segellat de temps i signat digitalment.

## 5.3 Normes per a la complementació dels avisos de rebuda de les notificacions.

En tots els justificants de rebuda hi haurà de constar clarament el nom i cognoms, NIF i signatura del notificador, així com el nom 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:

### **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 a 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.

### **Adreça incorrecta**

Es considerarà adreça incorrecta:

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

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

### **Absent**

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents i, si continua la mateixa situació, es farà constar aquesta circumstància a l'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, i després dels 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 a 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.

### **Desconegut**

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

- a) que l'interessat no viu ni ha viscut mai al domicili.
- b) que 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 dóna.

### **Difunt**

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

### **Refusat**

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

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

### **Ningú se'n fa càrrec**

Quan ningú al domicili del destinatari es vol fer 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 porter 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.

#### 5.4 Gestió informatitzada:

La gestió informatitzada de les notificacions suposen un valor afegit a les notificacions no normalitzades, amb o sense acusament de rebuda electrònic, amb el retorn d'informació, i permet el seguiment telemàtic per part de l'Ajuntament dels processos de distribució i lliurament de les seues enviaments. La informació que es facilita a l'Ajuntament és el resultat final de l'enviament i de la data en què es produeix.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició el sistema SICER o programari equivalent que de forma on-line permeti intercanviar tota la informació actualitzada del resultat del lliurament dels enviaments amb justificants 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 en tot moment.

L'Ajuntament de Torredembarra disposa actualment de la plataforma GESTIONA, propietat de la societat ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, S.A. des d'on dur a terme el registre de sortida de les notificacions administratives generades per la Corporació. L'empresa adjudicatària haurà d'integrar la informació actualitzada del resultat del lliurament dels enviaments a la plataforma Gestiona que s'està utilitzant en l'actualitat per part de l'Ajuntament.

Les funcionalitats que ha de tenir el programari informàtic són:

- La captura de les notificacions, agrupades en remeses però amb identificació individualitzada.
- Generació i consulta de l'estat de les remeses.
- Visualització de justificants de recepció, i generació d'informes.

#### 5.5 Serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament:

- Servei d'Atenció al Client i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament. Aquest servei s'oferirà sense costa addicional per l'Ajuntament.
- Gestió de Devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats. Aquest servei s'oferirà sense costa addicional per l'Ajuntament.
- 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. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

- Recollida i entrega de correspondència: L'empresa adjudicatària haurà de recollir les trameses de l'Ajuntament de forma diària, com a mínim una vegada al dia, de dilluns a divendres en l'horari que es decideixi de mutu acord en benefici del servei. La devolució de tots els avisos i justificants de recepció, les notificacions rebutjades o no efectuades, i altres documents, es retornaran a l'Ajuntament al següent dia hàbil de produir-se el fet. L'Ajuntament establirà la dependència als efectes, i podrà determinar en qualsevol moment un altre punt de recollida dins el terme municipal de Torredembarra. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

## 6. Nombre estimat de trameses.

A continuació es relaciona el volum de serveis estimats prenent com referència l'any 2025. Aquests volums constitueixen una estimació i s'ofereixen a títol merament informatiu, als efectes exclusivament de facilitar la valoració del preu de les ofertes dels diferents licitadors, sense que això suposi cap obligació contractual per a l'Ajuntament pel que fa al nombre d'enviaments, i no representa cap expectativa de negoci ni tampoc cap previsió dels serveis que s'hagin de realitzar.

<b>CARTES I TARGETES POSTALS</b>	<b>ANY 2025</b>
<b><u>ESTATAL</u></b>	
<b><u>Ordinàries</u></b>	
Fins a 20g normalitzades	1415
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	522
Més de 50 g. Fins a 100 g.	80
Més de 100 g. Fins a 500 g.	115
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	80
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	37
<b><u>Certificada</u></b>	
Fins a 20g normalitzades	30
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	14
Més de 50 g. Fins a 100 g.	10
Més de 100 g. Fins a 500 g.	21
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	5
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	2
<b><u>INTERNACIONAL</u></b>	
<b><u>Ordinàries</u></b>	
<b><u>Zona 1. - Europa</u></b>	
Fins a 20g normalitzades	18
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	5





Més de 50 g. Fins a 100 g.	6
Més de 100 g. Fins a 500 g.	2
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	3
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	3
<b>Zona 2. - Resta de països</b>	
Fins a 20g normalitzades	4
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	5
Més de 50 g. Fins a 100 g.	2
Més de 100 g. Fins a 500 g.	3
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	2
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	1
<b>Certificada</b>	
<b>Zona 1. - Europa</b>	
Fins a 20g normalitzades	7
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	6
Més de 50 g. Fins a 100 g.	3
Més de 100 g. Fins a 500 g.	3
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	1
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	2
<b>Zona 2. - Resta de països</b>	
Fins a 20g normalitzades	5
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	1
Més de 50 g. Fins a 100 g.	1
Més de 100 g. Fins a 500 g.	2
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	2
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	2
<b>Serveis addicionals</b>	
ESTATAL	
Gestió d'entrega de Notificacions (Lei 39/2015)	430
Retorn de la informació	50
Avís de Rebut nacional	515
PEE	525

## 7. Terminis i lliuraments:

El termini màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la data de retirada de les dependències de l'Ajuntament de Torredembarra





des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Ambdós casos, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

### CARTES

<b>Nacionals</b>	
Ordinàries locals	48 h
Ordinàries interurbanes	72 h
Certificades locals	48 h
Certificades interurbanes	72 h
Ordinàries urgents locals	245 h
Ordinàries urgents interurbanes	24 h
Certificades urgents locals	24 h
Certificades urgents interurbanes	24 h
<b>Internacionals</b>	
Ordinàries	Europa 4 dies. Resta 8 dies
Certificades	Europa 4 dies. Resta 8 dies
Ordinàries urgents	Europa 2 dies. Resta 5 dies
Certificades urgents	Europa 2 dies. Resta 5 dies

### **Notificacions, serveis a afegir a la carta certificada**

Per al 2n intent: 24 hores més que els conceptes indicats en l'apartat 5.1

## **8. Sistema de facturació i control**

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut, expressarà l'import net total de la despesa, així com l'import total per cada un dels productes. Detallarà cada un d'ells la quantia segons els trams de pes i destinació.

## **9. Xarxa d'oficines i atenció al client:**

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic degudament condicionades, per tal que 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 Torredembarra, oberta al públic amb horari d'atenció al client de 8:30 h a 14 h de dilluns a divendres.
- Una oficina d'atenció al públic, com a mínim a cada capital de província, amb horari ininterromput de dilluns a divendres com a mínim entre les 9:00 h a les 19:00 h.

### **9.2 Incidències**





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

### 9.3 Control de qualitat

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

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar el 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 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.

### 9.4 Uniformitat i identificació

El personal adscrits a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius del contractista, i amb la informació que permeti la seva identificació i de l'empresa per part dels usuaris.

## 10. Informació

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

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas, les causes concretes que el motiven. Així mateix, mensualment, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

## 11. Preus unitaris màxims de licitació

Els serveis a prestar i els preus unitaris (sense IVA) màxims de licitació s'estableixen pel imports següents:

<b>CARTES I TARGETES POSTALS</b>	
<b>ESTATAL</b>	<b>Sense IVA</b>
<b>Ordinàries</b>	
Fins a 20g normalitzades	0,96 €





Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	1,15 €
Més de 50 g. Fins a 100 g.	1,75 €
Més de 100 g. Fins a 500 g.	3,70 €
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	6,90 €
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	7,45 €
<b>Certificada</b>	
Fins a 20g normalitzades	5,74 €
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	5,93 €
Més de 50 g. Fins a 100 g.	6,53 €
Més de 100 g. Fins a 500 g.	8,48 €
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	11,68 €
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	12,23 €
<b>INTERNACIONAL</b>	
<b>Ordinàries</b>	
<u>Zona 1. - Europa</u>	
Fins a 20g normalitzades	2,00€
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	2,30€
Més de 50 g. Fins a 100 g.	3,10€
Més de 100 g. Fins a 500 g.	7,40€
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	14,00€
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	22,10
<u>Zona 2. - Resta de països</u>	
Fins a 20g normalitzades	2,10€
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	2,60€
Més de 50 g. Fins a 100 g.	4,30€
Més de 100 g. Fins a 500 g.	11,08€
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	22,30€
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	38,40€
<b>Certificada</b>	
<u>Zona 1. - Europa</u>	
Fins a 20g normalitzades	7,10€
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	7,45€
Més de 50 g. Fins a 100 g.	8,25€
Més de 100 g. Fins a 500 g.	12,55€





Més de 500 g. Fins a 1000 g.	19,15€
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	27,25€
<b>Zona 2. - Resta de països</b>	
Fins a 20g normalitzades	7,25€
Més de 20g. Fins a 50 g. (inclou fins a 20g. Sense normalitzar)	7,75€
Més de 50 g. Fins a 100 g.	9,45€
Més de 100 g. Fins a 500 g.	16,23
Més de 500 g. Fins a 1000 g.	27,45€
Més de 1000 g. Fins a 2000 g.	43,55€
<b>Serveis addicionals</b>	
<b>ESTATAL</b>	
Gestió d'entrega de Notificacions (Lei 39/2015)	2,40 €
Retorn de la informació	0,83 €
Avís de Rebut	2,40 €
PEE (Prova d'entrega electrònica)	1,03 €

Torredembarra, a data de la signatura electrònica.

