



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADOR DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ENVIAMENTS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

1. Introducció i objecte del contracte

Constitueix l'objecte del present contracte la prestació del servei d'enviaments postals de l'Ajuntament de Sant Celoni, necessari per al desenvolupament de les seves funcions institucionals i administratives.

El servei inclou la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució, lliurament i, si s'escau, devolució dels enviaments postals generats per l'Ajuntament.

En definitiva, les prestacions incloses al contracte són les següents:

- Carta ordinària
- Carta certificada
- Avís de rebuda
- Notificacions administratives
- Prova electrònica de lliurament

S'entenen incloses dins de l'objecte del contracte totes aquelles activitats complementàries, addicionals o necessàries per a la correcta execució del servei, entre d'altres:

- La devolució a l'Ajuntament dels enviaments que no hagin pogut ser lliurats als destinataris.
- La generació, gestió i posada a disposició d'un arxiu digital amb el resultat de les notificacions i la prova de lliurament electrònica.
- La conservació dels fitxers electrònics justificatius del lliurament durant un període mínim de cinc anys, o el que estableixi la normativa aplicable.

Els preus unitaris dels productes inclosos a la present licitació són:

Tipus	Tram de pes	Preu unitari (sense IVA)
NACIONAL		
Carta ordinària	Fins a 20g	0,96
	De 21 a 50g	1,15
	De 51 a 100g	1,75
	De 101 a 500g	3,70
	De 501 a 1000g	6,90
	De 1001 a 2000g	7,45
Carta certificada	Fins a 20g	5,74
	De 21 a 50g	5,93
	De 51 a 100g	6,53
	De 101 a 500g	8,48
	De 501 a 1000g	11,68
	De 1001 a 2000g	12,23
INTERNACIONAL		
Carta ordinària	Fins a 20g	2,00
	De 21 a 50g	2,30
	De 51 a 100g	3,10
	De 101 a 500g	7,40

Signatura 1 de 1
Elisenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001
Uri de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





	De 501 a 1000g	14,00
	De 1001 a 2000g	22,10
Carta certificada	Fins a 20g	7,15
	De 21 a 50g	7,45
	De 51 a 100g	8,25
	De 101 a 500g	12,55
	De 501 a 1000g	19,15
	De 1001 a 2000g	27,25
SERVEIS ADDICIONALS		
	Avis de rebuda (N) (*)	2,40
	Avis de rebuda (I) (*)	2,25
	Gestió d'entrega/notificació (*)	2,40
	PEE (Prova d'entrega electrònica) (*)	1,03

En el cas que el licitador ofereixi com a millora del contracte disposar del servei d'enviament de cartes en línia des dels ordinadors municipals, els preus unitaris seran els següents:

Tipus	Tram de pes	Preu per full (amb el franqueig que correspongui segons destinació, modalitat i valor afegit)
Enviament de cartes en línia (en blanc i negre)	1 full (fins a 20g)	0,30 €/full
	2-3 fulls (fins a 20g)	0,19 €/full
	4-6 fulls (de 20 a 50g)	0,16 €/full
	7-14 fulls (de 50 a 100g)	0,13 €/full
	> 14 fulls (de 100 a 500g)	0,12 €/full

Per establir els preus unitaris de referència dels serveis objecte del contracte, s'han tingut en compte les tarifes públiques oficials de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos SA, considerant-se que són ajustades als preus habituals de mercat i que inclouen el benefici empresarial, les despeses generals, de personal, assegurances, transports, materials, aplicacions informàtiques, impostos, drets i taxes derivats del contracte, així com la resta de costos directes i indirectes i aquelles altres despeses eventuais que es derivin de l'execució del contracte.

L'execució del contracte haurà d'ajustar-se a la normativa d'aplicació:

- Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal
- Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (articles 40 a 44)

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de realitzar determinats enviaments mitjançant medis propis o per l'operador designat per a la prestació del servei postal universal, per motius de seguretat, urgència o conveniència administrativa.

Els licitadors hauran d'acreditar la seva inscripció en el Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, tant a la Secció A, relativa a operadors que presten serveis no inclosos en l'àmbit del Servei Postal Universal, com en la Secció B, relativa a Operadors que presten serveis inclosos en l'àmbit del Servei Postal Universal, excepte quan es tracti de l'operador designat per l'Estat per a la prestació del servei postal universal.

2. Àmbit territorial del servei

Signatura 1 de 1
Elsenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'àmbit territorial del servei comprèn el territori municipal, així com els àmbits nacional i internacional quan sigui necessari per a l'activitat administrativa de l'Ajuntament.

3. Descripció dels elements i classificació dels enviaments

3.1 Carta ordinària

Es considera carta ordinària qualsevol enviament tancat, el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació escrita sobre suport físic de qualsevol naturalesa, de caràcter actual i personal.

L'enviament es diposita directament a la bústia del destinatari, a l'adreça postal indicada, en un primer i únic intent d'entrega, sense comprovant de recepció. En cas que no sigui possible el dipòsit de la carta a la bústia, s'haurà de retornar la carta a les dependències municipals en els terminis establerts.

3.2 Carta certificada

Consisteix en el lliurament en mà d'una carta al seu destinatari, en un sol intent, i amb garantia fixa de riscos de pèrdua, robatori o deteriorament, i document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no, mitjançant avís de rebuda o prova d'entrega electrònica (PEE).

El lliurament es realitzarà sota signatura del destinatari o persona autoritzada, amb constància de la data, hora, identitat i contingut de la recepció o del seu rebuig.

La PEE contindrà segell de temps i signatura electrònica, que acrediti l'acceptació, el rebuig o la impossibilitat de lliurament.

En cas d'absència del destinatari, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament en un termini màxim de 7 dies hàbils.

3.3. Notificacions administratives

Les notificacions administratives són enviaments certificats amb caràcter fefaent, amb dos intents de lliurament a domicili i amb obligació de constància de recepció, rebuig o impossibilitat de lliurament.

El servei s'haurà d'executar conforme a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (articles 40 a 44), realitzant-se un primer intent de lliurament en el termini màxim de 3 dies hàbils des que el contractista disposi de la tramesa. En el supòsit que en el primer intent no sigui possible lliurar-la per trobar-se absent del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, es farà constar aquesta circumstància, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la comunicació, i s'haurà de practicar un segon intent, en horari diferent, dins dels 3 dies següents a la data del primer intent.

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 hores, i viceversa, deixant en tot cas un marge de, com a mínim, 3 hores entre els dos intents de notificació

En cas d'absència reiterada, es deixarà avís de notificació al domicili, indicant l'oficina, termini i condicions de recollida. La notificació romandrà en llista de dipòsit durant un màxim de 7 dies naturals, transcorreguts els quals es procedirà a la seva devolució a l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Elisenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En cas de rebuig exprés de la notificació, aquest fet es deixarà constància en l'expedient i es considerarà el tràmit efectuat.

El contractista haurà de garantir la constància fefaent de totes les incidències del procés de notificació (lliurament, intent, rebuig o impossibilitat), mitjançant sistemes electrònics de prova d'entrega amb segell de temps i signatura digital.

Així mateix, haurà d'emetre, a sol·licitud de l'Ajuntament, informe detallat de les circumstàncies de la notificació per a la seva incorporació a l'expedient administratiu.

3.4. Prova d'entrega electrònica

El contractista haurà de generar una prova d'entrega electrònica (PEE) per a tots els enviaments certificats i notificacions, amb els següents requisits tècnics i legals:

1. Format: fitxer en format XML (eXtended Markup Language), que contingui:
 - Informació del fet final (entregat, absent, rebutjat, impossible).
 - Informació dels intents d'entrega (data, hora, causa).
 - Codi Segur de Verificació (CSV) que permeti comprovar la PEE amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora del servei postal.
 - Imatge de la signatura digital associada a l'enviament (en cas de lliurament correcte), en format Base64.
2. Signatura digital: el fitxer haurà d'estar signat digitalment amb un certificat reconegut (S3C), que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.
3. Termini de lliurament: la PEE haurà de posar-se a disposició de l'Ajuntament en un termini màxim de 48 hores des de la seva generació.
4. Conservació: els fitxers PDF de la PEE s'han de conservar durant 5 anys des de la seva generació.

4. Terminis de lliurament

4.1. Cartes

Àmbit local:

- Ordinàries: màxim 48 hores.
- Certificades: màxim 48 hores.

Àmbit nacional:

- Ordinàries: màxim 72 hores.
- Certificades: màxim 72 hores.

Àmbit internacional:

- Ordinàries, Europa: màxim 4 dies.
- Certificades, Europa: màxim 4 dies
- Ordinàries, resta del món: 8 dies
- Certificades, resta del món: màxim 8 dies.

4.2. Notificacions administratives

Signatura 1 de 1
Eliisenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Primer intent de lliurament: màxim 3 dies hàbils des de la recepció de l'enviament.
- Segon intent: dins els 3 dies hàbils següents, en franja horària diferent i amb una diferència mínima de 3 hores respecte del primer intent.
- Dipòsit en oficina: 7 dies naturals.
- Retorn a l'Ajuntament: màxim 5 dies hàbils des de la finalització del termini de dipòsit.

Els terminis màxims de lliurament començaran a computar des del seu dipòsit a les instal·lacions del contractista, el qual haurà de lliurar justificant o registre acreditatiu de les trameses recollides.

5. Instal·lacions i organització del servei

El contractista disposarà, des del primer dia d'inici del contracte, d'un local situat al nucli urbà de Sant Celoni, que reuneixi les condicions per a la realització de l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament adequat per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats. Els requisits del local seran els següents:

- Ubicació: nucli urbà de Sant Celoni.
- Horari mínim d'obertura i atenció al públic: de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 hores.
- Accessibilitat: complir amb les normes legalment establertes (Llei 15/2019 d'accessibilitat universal).
- Zones obligatòries:
 - Zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.
 - Zona de manipulació separada de la zona d'atenció al públic, per garantir la confidencialitat i integritat dels enviaments.
 - Zona d'emmagatzematge amb garanties d'higiene, seguretat i conservació dels enviaments fins al seu lliurament o devolució.

6.- Personal i organització del servei

El personal de l'empresa contractista haurà de vetllar pel correcte tractament, conservació i confidencialitat dels enviaments que se li encomanin, garantint en tot moment el secret de les comunicacions.

El personal haurà d'anar degudament identificat mitjançant uniforme corporatiu i acreditació visible, mantenint un aspecte i comportament professional adequat durant la prestació del servei. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la plantilla suficient per garantir la correcta execució del contracte, sense que existeixi cap relació laboral entre aquest personal i l'Ajuntament.

L'empresa designarà una persona interlocutora única amb l'Ajuntament, que assumirà les funcions de coordinació del servei, seguiment operatiu i resolució d'incidències, amb capacitat de resposta immediata davant qualsevol requeriment municipal.

7. Reclamacions i gestió d'incidències

El contractista haurà d'establir un sistema de gestió d'incidències i reclamacions que permeti la seva detecció, seguiment i resolució ràpida i eficaç.

Aquest sistema haurà de garantir la investigació dels fets comunicats, la seva documentació i la resposta motivada a l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Elsenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les incidències hauran de ser resoltes en un termini màxim de 3 dies hàbils, llevat de casos justificats per la seva complexitat.

8. Secret de les comunicacions i protecció de dades

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

El contractista està obligat al compliment de les següents obligacions específiques en matèria de protecció de dades:

- Els fitxers en els quals es continguin dades de caràcter personal són d'exclusiva propietat de l'Ajuntament. El contractista no podrà transferir, duplicar o reproduir, en tot o en part, la informació propietat de l'Ajuntament i/o dades personals per a fi diferent de l'objecte del contracte.
- Un cop finalitzat el contracte, les dades de caràcter personal als quals l'adjudicatari hagi tingut accés seran destruïdes, sense que pugui conservar còpia alguna de tot o part d'aquestes.
- El contractista haurà de complir el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. En aquest sentit, impartirà a totes les persones de la seva plantilla les instruccions i obligacions precises per al compliment de la normativa de protecció de dades.
- Els llocs on s'emmagatzemi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat.
- Qualsevol incidència que afecti la seguretat de les dades serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament.

Si el contractista incompleix aquests requisits, serà considerat responsable del tractament, responde de les infraccions en què hagués incorregut, així com de qualsevol reclamació davant l'Agència de Protecció de Dades i de la indemnització que es reconegui a les persones afectades. Seran motius de resolució del contracte la vulneració de secret per part del contractista o el seu personal, així com l'incompliment de la normativa sobre protecció de dades.

9. Control, seguiment i estadístiques del servei

El contractista haurà de realitzar controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixin correctament pel seu personal, comunicant els resultats d'aquests controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.

Amb caràcter mensual, 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 (absència, rebuig, adreça incorrecta, domicili desconegut).

Amb caràcter anual, haurà de lliurar un resum dels enviaments gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments per servei, el resultat de les notificacions (lliurades en primer intent, lliurades en segon intent, lliurades en oficina, refusades, retornades) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals (quan procedeixi), degudament classificats segons els criteris de facturació definits.

Signatura 1 de 1
Elsenda Ramirez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001
Uri de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Sant Celoni

L'Ajuntament es reserva el dret de dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control el podrà fer el personal de l'Ajuntament designat per aquesta finalitat. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, el contractista haurà d'estampar en els enviaments el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

Document signat electrònicament

La director en funcions de l'Àrea de Bon Govern
Elisenda Ramírez Gil

Signatura 1 de 1
Elisenda Ramírez Gil
03/06/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6bae4a7f922744fe8435e3a3cf3f464d001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

