

Servei: OAC.

Expedient: 1463/2026

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN
LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DEL
CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL**

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Serveis postals subjectes al contracte
3. Territori
4. Execució del servei
5. Terminis de lliurament
6. Altres condicions d'execució
7. Incidències
8. Control de qualitat



1.- OBJECTE CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis postals necessaris per a l'activitat del Consell Comarcal del Vallès Occidental (en endavant CCVOC), incloent, com a mínim: recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament a domicili de trameses postals, així com totes les activitats complementàries, addicionals o altres serveis específics que es requereixin en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

La prestació dels serveis s'haurà de desenvolupar incorporant mesures de contractació pública ambientalment responsables orientades a la reducció de les emissions associades al transport i distribució postal, a la utilització de vehicles de baixes emissions o tecnologies ambientalment més eficients, i a la minimització dels impactes ambientals derivats de l'execució del contracte.

S'inclouen igualment, quan escaigui, les actuacions associades a devolucions, justificants de recepció, certificacions de lliurament i informes de traçabilitat vinculats a les notificacions i trameses certificades.

Per ocasions excepcionals, el CCVOC es reserva la possibilitat d'efectuar alguns dels enviaments que es liciten pels seus propis recursos o, en el seu cas, mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar servei postal universal o per altres empreses de missatgeria.

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com a la normativa reglamentària vigent que la desenvolupi.

Les notificacions administratives s'han de fer segons les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.- SERVEIS POSTALS SUBJECTES AL CONTRACTE

La descripció dels serveis que conformen l'objecte del contracte son els següents:

2.1. Carta (ordinària)

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

2.2. Correu massiu

Servei d'admissió, classificació, tractament i distribució d'enviaments massius de comunicacions escrites dirigides a múltiples destinataris.

2.3. Carta certificada

Carta postal, amb lliurament a domicili, i 1 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 addicional, al CCVOC 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. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al CCVOC, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

Servei addicional justificant de recepció

L'adjudicatària farà constar en un document: data de lliurament o incidència,

- identitat i document identificatiu de la persona receptora (o persona habilitada),
- signatura,
- dades identificatives de l'empleat/ada de l'operador (signatura i identificació).
- En cas d'impossibilitat de lliurament o rebuig, s'hi farà constar el motiu concret.

2.4. Burofax

Servei de comunicació certificada que permet la remissió urgent de documents amb acreditació de l'enviament, del contingut remès, de la recepció, del refús o de la impossibilitat de lliurament, mitjançant un sistema que proporcioni garanties suficients de traçabilitat i valor probatori.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al CCVOC una solució que permeti la tramitació i enviament dels burofaxos per mitjans electrònics des de les dependències del Consell Comarcal, sense necessitat de desplaçaments del personal municipal o comarcal a oficines externes.

Quan la solució principal no sigui accessible per causes tècniques justificades, l'adjudicatària haurà de disposar d'un sistema alternatiu que permeti la tramitació urgent dels enviaments amb les mateixes garanties de traçabilitat i acreditació.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost addicional, els justificants acreditatius de l'admissió, el contingut, el lliurament, el refús o la impossibilitat de lliurament dels burofaxos remesos pel CCVOC.

Els burofaxos hauran de ser objecte de seguiment mitjançant sistemes electrònics de consulta i traçabilitat accessibles per al personal autoritzat del CCVOC.

La solució proposada haurà de permetre la preparació, tramitació i enviament dels burofaxos directament des de les dependències del CCVOC, sense necessitat de desplaçaments del seu personal a oficines externes o a qualsevol altra ubicació diferent de la seu corporativa.

2.5. Notificacions administratives

Carta certificada amb 2 intents de lliurament, amb el servei de justificant de recepció.

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

El CCVOC fa una activitat administrativa que fa que sigui necessari que a les notificacions hi hagi una presumpció de validesa en l'entrega d'aquesta documentació. Per tant, en cas que una persona interessada impugni un acte administratiu i argumenti que aquest acte no ha



estat portat a terme i realitzat el trasllat de l'acord, hauria de ser la mateixa administració que demostrés que la notificació fou realitzada, correctament d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els requisits de 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, i també segons el que estableix l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets de les persones usuàries i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, això com el que preveu el Reial decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals, en tot allò que no s'oposa a la llei.

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:

- La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o de la persona representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- En els procediments iniciats a sol·licitud de la 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.
- 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 cap persona es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins els 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 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.
- Quan la persona interessada o la persona 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.



- 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 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 finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al CCVOC, en un termini màxim de 5 dies naturals.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost addicional, al CCVOC, el document de carta certificada amb dos intents de lliurament (notificació) del que disposa.
- L'empresa adjudicatària emetrà, en el termini de set dies hàbils, a sol·licitud del CCVOC, en el cas que s'haguessin efectuat al·legacions o recursos per defectes en la notificació, un informe per a la seva incorporació a l'expedient administratiu en el qual es recolliran totes les circumstàncies rellevants de la pràctica de la notificació.
- Quan l'empresa adjudicatària no sigui l'operador designat per a la prestació del Servei Postal Universal per la Llei 43/2010, haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, refús o impossibilitat de lliurament de les notificacions i que supleixi els avantatges que són inherents als documents fefaents amb semblants cotes d'eficàcia i mitjançant elements de prova aliens a la documentació unilateral de l'empresa o al testimoni dels seus empleats.
- L'empresa adjudicatària no podrà dur a terme les notificacions a través de tercers.

2.6. Servei de paqueteria i missatgeria

Recollida, transport i lliurament de paquets, documentació i altres enviaments físics del CCVOC, tant dins del territori nacional com internacional, d'acord amb les necessitats. Inclourà la traçabilitat dels enviaments, la gestió d'incidències i la disponibilitat de justificants electrònics de lliurament. La paqueteria té caràcter accessori i complementari respecte de la prestació principal de serveis postals.

L'adjudicatària haurà de garantir terminis de lliurament adequats a l'àmbit territorial de destinació, amb una modalitat ordinària i, si escau, una modalitat urgent.

2.7. Altres serveis addicionals:

- Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats pel CCVOC. A més, assistència tècnica personalitzada per a les persones que gestionen habitualment el correu postal pel CCVOC.
- 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'empresa adjudicatària haurà d'emetre quan sigui requerida pel CCVOC i en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat



mitjançant avís de recepció, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, inclòs si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix.

3.- TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment de la correspondència i les notificacions comprèn el municipi, la comarca, la província, l'àmbit nacional i internacional.

4.- EXECUCIÓ DEL SERVEI

Els serveis a contractar inclouen la recollida amb periodicitat mínima de tres dies setmanals dels serveis postals objecte de la present contractació a la seu del CCVOC, que es troba ubicada a la Carretera Nacional 150, Km. 15, de 08227 Terrassa.

Sense perjudici d'aquest mínim exigible, els licitadors podran oferir una freqüència superior de recollida, d'acord amb els criteris d'adjudicació previstos al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a 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 i altres serveis recollits en aquest plec.

L'empresa adjudicatària detallarà la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.

D'altra banda, a més de dur a terme aquests serveis, l'empresa adjudicatària proveirà les següents aplicacions informàtiques:

- a) Sistema on-line per al seguiment dels enviaments mitjançant, entre d'altres, el número de referència descrit en aquest plec, que garanteixi disposar de mecanismes de control i traçabilitat.
- b) Sistema on-line perquè els facturables/detallables es descarreguin als seus albarans.
- c) Tramesa, a més de la factura, del detall d'aquesta en format electrònic amb fitxer estructurat per bases de dades, per tal que el personal del CCVOC pugui comprovar i validar les trameses fetes, amb fitxer estructurat per bases de dades.
- d) Sistema on-line per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o justificants de recepció extraviiats.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar durant tota la vigència del contracte dels mitjans materials, tecnològics i logístics necessaris per garantir la correcta prestació dels serveis objecte del contracte, inclosos els vehicles destinats a la recollida i distribució de les trameses, els sistemes de seguiment i traçabilitat dels enviaments i els recursos necessaris per assegurar el compliment dels terminis i nivells de servei exigits en aquest plec.

Els mitjans materials i tècnics compromesos en l'oferta de l'adjudicatària i que hagin estat objecte de valoració en el procediment d'adjudicació hauran de mantenir-se durant tota la vigència del contracte. La seva substitució només es podrà efectuar per altres de característiques equivalents o superiors que garanteixin, com a mínim, les mateixes prestacions i nivells de servei.



Per la seva part, l'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la continuïtat de la prestació del servei durant tota la vigència del contracte, inclosos els supòsits d'absència de personal, incidències logístiques, avaries, conflictes laborals interns o qualsevol altra circumstància imputable a la seva organització.

Així mateix, haurà de mantenir disponibles els sistemes de traçabilitat, seguiment i consulta dels enviaments, notificacions i justificants de lliurament durant tota la vigència del contracte i, com a mínim, durant cinc anys des de la finalització de cada enviament o notificació, sense perjudici dels terminis legals que puguin resultar d'aplicació.

5.- TERMINIS DE LLIURAMENT

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació i començaran a comptar a partir de l'endemà en què l'empresa adjudicatària recepcioni les cartes i notificacions. A la recepció, el personal de l'empresa adjudicatària signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades o albarans.

Cartes Nacionals:

- Ordinàries locals 48 h.
- Ordinàries interurbanes 72 h.
- Certificades locals 48 h.
- Certificades interurbanes 72 h.
- Ordinàries urgents locals 24 h.
- Ordinàries urgents interurbanes 24 h.
- Certificades urgents locals 24 h.
- Certificades urgents interurbanes 24 h.

Internacionals:

- 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 segon intent: 24 hores més que els conceptes assenyalats en els apartats anteriors.

Correu massiu: en un termini màxim de 5 dies hàbils

Servei de paqueteria:

- Catalunya: entre 24 i 48 h.
- Resta de l'estat: entre 48 i 72h
- Internacionals: d'acord amb els terminis habituals de l'operador per a cada país de destinació, que hauran de ser comunicats al CCVOC prèviament a l'enviament.

La disponibilitat d'aquesta oficina es considera necessària per garantir una adequada atenció a les persones destinatàries dels enviaments, facilitar la recollida de trameses no lliurades i assegurar una prestació eficient del servei dins de l'àmbit territorial principal d'actuació del CCVOC.



6.- ALTRES CONDICIONS D'EXECUCIÓ

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que les persones destinatàries puguin recollir els enviaments que no han estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina a Terrassa o Sabadell, oberta al públic amb horari d'atenció al públic. L'horari mínim d'atenció al públic ha de ser de dilluns a divendres, de 08:30 a 14:00 hores i una tarda a la setmana de 16 a 18 hores.

7.- INCIDÈNCIES

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

Les incidències que afectin notificacions administratives, cartes certificades, burofaxos o qualsevol altra tramesa amb efectes jurídics hauran de ser comunicades al CCVOC tan aviat com siguin detectades i, en tot cas, en un termini màxim de vint-i-quatre hores des del seu coneixement per part de l'adjudicatària.

Les modificacions de les característiques dels enviaments que puguin afectar a la facturació, hauran de ser comunicades al CCVOC abans d'emetre la factura mensual corresponent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de registre i seguiment de les incidències produïdes durant l'execució del contracte, que haurà de posar a disposició del CCVOC quan aquest ho requereixi.

8.- CONTROL DE QUALITAT

El Consell Comarcal 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 del CCVOC que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent, igualment l'empresa adjudicatària, de designar les seves persones interlocutores.

En relació amb l'objecte del contracte i degut a la gran vinculació existent entre els serveis postals i les emissions de gasos perjudicials pel medi ambient, l'empresa adjudicatària ha de procurar tenir consciència mediambiental i ser coneixedora de la impremta que deixen les seves activitats adoptant iniciatives, protocols o polítiques per a minimitzar-les i/o reduir-les el màxim possible.

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

En relació amb l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar mesures orientades a reduir l'impacte ambiental de la prestació dels serveis postals, especialment pel



que fa als desplaçaments necessaris per a la recollida, distribució i lliurament de les trameses. A aquest efecte, haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte els compromisos ambientals assumits en la seva oferta, així com els mitjans materials adscrits a l'execució del contracte que hagin estat objecte de valoració o constitueixin una condició especial d'execució.

Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de promoure l'ús de procediments, tecnologies i sistemes de treball que contribueixin a reduir les emissions contaminants i el consum de recursos associats a l'execució del servei.

El Consell Comarcal podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació dels vehicles efectivament adscrits a la prestació del servei, així com de les seves característiques ambientals, amb la finalitat de verificar el manteniment dels compromisos assumits per l'adjudicatària durant l'execució del contracte.

Confidencialitat i protecció de la informació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat de tota la informació, documentació i dades personals a les quals tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte. Aquest deure afectarà tant l'empresa com el personal propi o de tercers que intervingui en la prestació del servei i es mantindrà fins i tot després de la finalització del contracte.

El CCVOC podrà requerir en qualsevol moment l'adopció de mesures addicionals de seguretat o confidencialitat quan la naturalesa de les trameses gestionades així ho exigeixi.

El Consell Comarcal podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació dels mitjans materials efectivament adscrits a l'execució del contracte, inclosos els vehicles utilitzats per a la recollida i distribució de les trameses, els seus distintius ambientals o característiques tècniques, així com la documentació acreditativa dels sistemes de traçabilitat, seguiment i control dels enviaments.

