

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 1 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Intervenció i tresoreria**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT I ELS SEUS ENS DEPENDENTS

1. Introducció

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (d'ara endavant, PTT) conté les especificacions i els requeriments tècnics de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per a la contractació dels serveis postals, de notificació administrativa i de repartiment de tríptics i bustiades.

Les especificacions concretes dels serveis, els requeriments generals aplicables i els requeriments tècnics a complir estan indicats en aquest plec, que forma part integrant del contracte juntament amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

En cas de contradicció entre el PTT i el PCAP, prevaldrà el que estableixi el PCAP.

2. Objecte i abast del contracte

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la prestació de serveis postals ordinaris, bustiades i notificacions administratives per compte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

L'abast dels treballs comprèn la recollida, admissió, tractament, classificació, tramitació, transport, distribució i entrega dels enviaments postals a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, així com la gestió del retorn dels sobrants i l'informe de cada enviament.

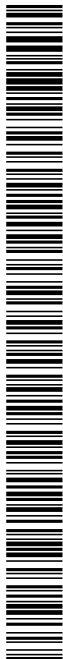
L'abast territorial d'aquest servei comprèn, amb caràcter general, tot el terme municipal de Vilassar de Dalt i pot incloure, puntualment, altres localitats de l'àmbit nacional, com ara la ciutat de Barcelona.

L'empresa adjudicatària es compromet a prestar tots els serveis inclosos en aquest contracte.

Per a qualsevol aspecte específic del servei postal no recollit en aquest PTT, la prestació es regirà per la normativa vigent i s'adequarà al que preveuen:

- La Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.
- El Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, modificat pel Reial decret 503/2007, de 20 d'abril.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 2 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

- La Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, i el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel que fa a les notificacions en l'àmbit dels tributs.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt es reserva el dret de realitzar actuacions específiques mitjançant contractació puntual, fora de l'àmbit d'aquest contracte.

3. Tipus de contracte

Es tracta d'un contracte de serveis d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic ([LCSP](#)).

4. Característiques tècniques dels serveis objecte del contracte

El contracte inclourà la realització dels diferents tipus d'enviament previstos en aquest plec. El volum d'enviaments indicat té caràcter orientatiu i no vinculant, atès que no és possible determinar, en el moment d'inici de la prestació, el nombre exacte d'enviaments que s'efectuaran durant el període de facturació. Aquest nombre es determinarà en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Llevat d'indicació en contra de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, l'adjudicatari iniciarà la prestació del servei en la data que s'especifiqui a l'acta d'inici.

Serveis postals

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de recollida, admissió, tractament, classificació, tramitació, transport, distribució i entrega dels enviaments postals objecte del present contracte, així com els serveis complementaris, addicionals i específics que requereixin els diferents enviaments.

S'entendran inclosos dins de l'objecte del contracte els tipus d'enviaments postals següents:

Trameses ordinàries i notificacions administratives

- a) Notificacions / certificats àmbit local i nacional — carta certificada amb acusament de rebuda
- b) Cartes normalitzades àmbit local

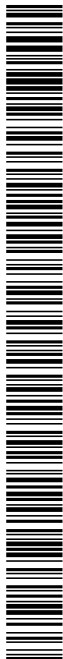
Comunicat informatiu (tramesa adreces concretes)

- c) Avisos de pagament de tributs

Comunicat informatiu (tramesa massiva)

- d) Tríptics informatius d'impostos no domiciliats
- e) Bustiades massives

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 3 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

4.1. Notificacions / certificats àmbit local i nacional

Carta certificada amb acusament de rebuda, amb lliurament a domicili i dos intents de lliurament. Ha de quedar constància documental com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no, mitjançant justificant de recepció en el qual constin: la signatura del destinatari, el seu número d'identificació personal (NIF, passaport o equivalent), la data i hora del lliurament, i el nom, cognoms, NIF i signatura de la persona treballadora de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament, així com el resultat de la gestió.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt l'esmentat document sense cost addicional.

En cas que, intentada dues vegades l'entrega de la notificació, no s'hagi pogut efectuar, l'empresa adjudicatària deixarà un avís a la bústia, en el qual constarà el número d'enviament, un telèfon d'informació i l'adreça de l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, on el destinatari podrà recollir la tramesa en un termini màxim de 15 dies naturals.

Si transcorregut aquest termini el destinatari no ha recollit la notificació, l'operador postal procedirà a lliurar la documentació al remitent en un termini màxim de 5 dies naturals, deixant constància dels dos intents de lliurament amb les dates i les hores corresponents.

4.2. Cartes normalitzades àmbit local

Comunicacions informatives o administratives senzilles de caràcter ordinari, sense requeriments legals de notificació formal, amb format i pes estandarditzats (cartes informatives, avisos, butlletins municipals, recordatoris de pagament, propaganda institucional, etc.). No requereixen registre de recepció ni certificat de lliurament.

4.3. Avisos de pagament de tributs

Documents de pagament adreçats a destinataris identificats que, sense tenir la consideració de notificacions tributàries formals, tenen la funció de facilitar el pagament dels tributs municipals. Es tracta d'una tramesa a adreces concretes, no d'una tramesa massiva sense destinatari, i no requereix acusament de rebuda.

4.4. Tríptic informatiu

Qualsevol fulletó tríptic (format A4 obert) o similar, que circuli al descobert i que contingui un missatge de caràcter general adreçat al domicili fiscal del destinatari.

Els enviaments es dipositaran a les caselles postals, a les bústies domiciliàries individuals o col·lectives, o als apartats postals dels destinataris.



AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://seuelectronica.vilassardalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



Àrea de serveis generals i econòmics
Intervenció i tresoreria

4.5. Bustiades massives (tramesa sense destinatari)

Lliurament a la bústia domiciliària sense que consti la identitat del destinatari de l'enviament (domicilis, edificis públics, comerços i altres punts d'interès del municipi).

5. Característiques tècniques per al correcte desenvolupament del contracte

A. Terminis màxims de lliurament

Els terminis màxims per al lliurament dels enviaments seran els que es determinen en els apartats següents i es calcularan a partir de la data en què les trameses siguin retirades de les dependències municipals o, si escau, des del moment en què siguin dipositades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de formalitzar, en el moment de la recepció dels enviaments, un document justificatiu (rebut o albarà) en el qual consti de manera fefaent la relació detallada de les trameses lliurades.

Tipus d'enviament	Termini màxim de lliurament
A) Notificacions / certificats àmbit local i nacional (apt. 4.1)	1r intent: 5 dies hàbils / 2n intent: 3 dies hàbils addicionals
B) Cartes normalitzades àmbit local (apt. 4.2)	5 dies hàbils
C) Avisos de pagament de tributs (apt. 4.3)	5 dies hàbils
D) Tríptics informatius d'impostos no domiciliats (apt. 4.4)	5 dies hàbils
E) Bustiades massives (apt. 4.5)	5 dies hàbils

B. Nombre estimat d'enviaments (dades anuals 2024)

Les xifres següents tenen caràcter orientatiu i no vinculant. El volum real d'enviaments dependrà de les necessitats de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt durant la vigència del contracte.

Notificacions administratives

Tipus	Nombre estimat anual
A) Notificacions / Certificats	1.200
B) Cartes normalitzades	5.000



Àrea de serveis generals i econòmics
Intervenció i tresoreria

Comunicat informatiu (tramesa adreces concretes)

Tipus	Nombre estimat anual
C) Avisos de pagament de tributs	500

Tríptics informatius d'impostos de contribuents no domiciliats

Tribut	Nombre estimat anual
Impost sobre Béns Immobles de naturalesa urbana (IBI)	1.500
Taxa per tinença d'animals de companyia	250
Taxa per entrades de vehicles i guals permanents	900
Impost sobre Béns Immobles de naturalesa rústega	100
Taxa per recollida, tractament i eliminació de residus sòlids urbans (domèstica)	1.100
Taxa per recollida, tractament i eliminació de residus sòlids urbans (comercial)	200
Taxa per serveis de cementiri municipal	350

Bustiades massives (tramesa sense destinatari)

Tipus d'enviament	Format	Freqüència	Nombre estimat anual
Calendari Fiscal	A4 plegat en tres	1 enviament/any	5.000
Programa del Centre Teatral La Massa	A5 (aprox. 52 pàgines)	1 enviament/any	5.000
Díptic Esports	A5	1 enviament/any*	5.000
Butlletí Municipal	A4 (aprox. 20 pàgines)	2 enviaments/any	5.000
Altres bustiades extraordinàries	A5	A determinar	5.000

(*) El Programa del Centre Teatral La Massa i el Díptic Esports es reparteixen conjuntament.

C. Dipòsit, distribució i lliurament dels enviaments postals

El punt ordinari de recollida i retorn de la documentació serà, per norma general, la seu de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (Pl. de la República Catalana, 1, 08339 Vilassar de Dalt i/o al Camí de Mataró, 10, Edifici de Can Robinat). L'Ajuntament de Vilassar de Dalt comunicarà amb suficient antelació els punts concrets de recollida, que podran correspondre a diferents dependències municipals, serveis o edificis públics, o a la impremta, sense que això suposi cap increment de cost per a l'empresa adjudicatària.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 6 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

La recollida del material podrà realitzar-se en un únic punt o en diversos punts del terme municipal, segons les necessitats organitzatives i la naturalesa de cada campanya o servei específic.

La recollida de les trameses i la devolució dels sobrants per part de l'empresa adjudicatària es durà a terme de dilluns a divendres, exclosos els dies festius, en horari d'oficina i sempre en dependències municipals. Les trameses hauran de ser retornades per l'empresa adjudicatària degudament classificades i relacionades mitjançant albarà físic i digital, d'acord amb les especificacions tècniques del contracte.

La distribució i entrega de les trameses als seus destinataris haurà de realitzar-se conforme al que s'estableix en el present plec i a la normativa legal aplicable en matèria de serveis postals, de procediment administratiu comú i, si escau, a les disposicions específiques que regulin àmbits sectorials.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt es reserva la facultat de comunicar, mitjançant instruccions específiques, requisits operatius concrets per al lliurament de determinades trameses, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en la gestió postal.

D. Gestió documental de la recollida dels enviaments postals

Cada recollida d'enviaments postals generarà un albarà de recollida, en original i còpies, que acreditarà tant l'acte de recollida com el contingut d'aquesta. Aquest document haurà de contenir les dades identificatives de l'òrgan contractant, les de l'empresa adjudicatària i un número d'ordre.

L'albarà haurà de reflectir la data de recollida, la tipologia dels enviaments, la quantitat, el tram de pes unitari i el destí. En el cas d'enviaments especials (cartes certificades, notificacions, paquets o llibres), s'hi haurà d'adjuntar un document complementari amb la relació d'enviaments, indicant com a mínim: el nom del destinatari, l'adreça i el número d'ordre.

Un cop admesos els enviaments, l'empresa adjudicatària haurà d'assignar a cadascun un codi numèric o de barres, i lliurar a l'òrgan contractant l'albarà i la relació d'enviaments, incloent-hi, si escau, les observacions o rectificacions pertinents.

Tant l'albarà com la relació d'enviaments hauran de ser signats per les persones autoritzades per l'òrgan contractant i per les designades per l'empresa adjudicatària.

E. Altres serveis addicionals

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, sense cap cost addicional i en les condicions tècniques adequades imprescindibles per a la correcta execució del servei, els serveis addicionals següents:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 7 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

Servei d'atenció al client: L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un punt físic d'atenció al públic, ubicat a les seves instal·lacions, degudament senyalitzat i accessible, amb un horari mínim d'obertura de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:30 hores. Aquesta oficina haurà de garantir l'atenció presencial a qualsevol persona destinatària de les trameses cursades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

A més, l'adjudicatari haurà de prestar un servei d'atenció al client que inclogui, com a mínim:

- Telèfon d'assistència per a destinataris dels enviaments gestionats per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- Assistència tècnica personalitzada i directa als serveis municipals, per a la resolució de qualsevol incidència operativa relacionada amb el servei.

Certificacions de prova de lliurament: Quan sigui requerit per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, i en relació als productes postals enviats mitjançant avís de recepció, l'adjudicatari haurà d'emetre un certificat en el qual constin les dades relatives al lliurament, incloent-hi si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional.

Digitalitzacions: L'empresa adjudicatària procedirà a la digitalització de tots els justificants de recepció de les cartes certificades i de les notificacions administratives, tant les entregades com les no entregades.

Gestió de trameses no lliurades i destrucció documental: L'empresa adjudicatària estarà obligada a retornar al remitent totes les trameses postals no lliurades, incloent-hi cartes ordinàries, cartes certificades i notificacions administratives, així com aquelles notificacions que hagin estat formalment retornades per qualsevol motiu. Només podrà procedir a la destrucció de la documentació no entregada quan així ho autoritzi expressament i per escrit l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, d'acord amb el que estableix l'article 25 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que desenvolupa la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals.

F. Mitjans humans i materials adscrits al contracte

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials, informàtics i personals suficients i adequats per garantir la correcta execució del servei objecte d'aquest contracte, amb especial atenció al compliment dels terminis establerts.

Les persones licitadores hauran de presentar, juntament amb la seva oferta, una declaració responsable mitjançant la qual es comprometen formalment a adscriure a l'execució del contracte els mitjans indicats en aquesta clàusula. Aquest compromís tindrà la consideració d'obligació essencial, i el seu incompliment podrà donar lloc a la resolució del contracte, de conformitat amb els articles 64 i 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 8 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

F.1. Recursos tècnics i operatius

L'adjudicatari haurà de disposar:

- D'un centre d'admissió amb capacitat suficient per a la recepció, tractament, classificació i seguiment de les trameses.
- D'un espai específic per a la manipulació de sobres i documents en condicions òptimes d'higiene i protecció, que garanteixin la integritat dels materials.
- D'un espai d'emmagatzematge segur per a les trameses pendents de gestió, amb totes les garanties de qualitat i seguretat.

Els vehicles utilitzats per a la prestació del servei hauran d'estar retolats amb la imatge corporativa de l'empresa adjudicatària, i el personal adscrit al contracte haurà d'anar degudament uniformat, amb identificació visible de la persona i de l'empresa, per tal de facilitar-ne el reconeixement per part dels destinataris i del públic en general.

Sempre que sigui possible, es prioritzarà l'ús de vehicles de baixes emissions, preferentment elèctrics o híbrids, o bé amb distintiu ambiental "zero emissions" o "eco", d'acord amb les recomanacions de sostenibilitat i eficiència energètica establertes per la normativa vigent en matèria de contractació pública verda.

F.2. Personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una plantilla suficient i capacitada per garantir la correcta prestació del servei. Aquest personal haurà de:

- Mantenir un tracte respectuós i professional amb el personal municipal i amb les persones usuàries.
- Vetllar per la bona manipulació i conservació de la documentació i de les trameses que li siguin confiades.
- Utilitzar uniforme corporatiu en bon estat i mantenir una aparença personal adequada.
- Portar una credencial identificativa que permeti verificar la seva vinculació amb l'empresa adjudicatària, i que hauran d'exhibir si així els ho requereix el destinatari o el personal municipal.

La relació laboral entre el personal de l'empresa adjudicatària i aquesta no generarà en cap cas vinculació amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, i aquest personal no adquirirà la condició de personal al servei de l'administració contractant.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 9 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Intervenció i tresoreria**

F.3. Persona responsable de l'execució i canals de comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de designar formalment una persona responsable de l'execució del contracte, que actuarà com a interlocutora única amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i serà l'encarregada de canalitzar qualsevol incidència, consulta o instrucció relacionada amb la prestació del servei.

Aquesta persona haurà d'estar plenament disponible durant l'horari habitual de treball i assumirà la gestió de les comunicacions operatives, sense perjudici que pugui derivar determinades qüestions a altres responsables tècnics interns de l'empresa adjudicatària.

A més, l'empresa haurà de designar:

- Una persona responsable de la gestió administrativa i de la facturació.
- Un canal d'atenció al client, actiu de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:30 hores, amb compromís de resposta en un termini màxim de 48 hores a qualsevol consulta formulada.

Per a cadascuna d'aquestes persones responsables s'hauran de facilitar, abans de l'inici de l'execució del contracte, les dades següents:

- Nom i cognoms.
- Telèfon fix i mòbil (si escau).
- Adreça de correu electrònic operativa.

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir aquestes dades actualitzades durant tota la vigència del contracte i a comunicar immediatament qualsevol canvi al responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

6. Control de qualitat i gestió d'incidències

L'empresa adjudicatària haurà d'implantar un sistema de gestió de qualitat i d'atenció a incidències que permeti prevenir, detectar i corregir amb diligència qualsevol anomalia que pugui afectar el correcte desenvolupament del servei. Aquest sistema haurà de garantir la ràpida resolució de les incidències amb la mínima afectació possible sobre la prestació.

La qualitat del servei es valorarà mitjançant els indicadors següents:

- Compliment dels terminis de lliurament establerts en el present plec, segons la tipologia de les trameses.
- Eficàcia en el retorn de la informació al contractant, incloent-hi els resultats i els justificants de recepció.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 10 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

- Investigar, sense cap cost addicional, qualsevol reclamació presentada per ciutadans o per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, relacionada amb la prestació del servei.
- Emprar tots els mitjans disponibles per esclarir els fets i emetre els informes tècnics corresponents, dels quals es remetrà còpia al responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a comunicar formalment al responsable del contracte qualsevol incidència, anomalia o circumstància que pugui afectar el correcte compliment del servei, ja sigui derivada de mitjans materials, personals o de qualsevol altra naturalesa.

Aquesta comunicació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de dos dies hàbils des que se'n tingui coneixement, per tal que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i la persona responsable designada per l'empresa puguin valorar i, si escau, acordar les mesures corresponents per a la seva resolució.

En cas que es produeixin al·legacions, queixes o recursos derivats de defectes en la pràctica de notificacions administratives, i a petició expressa de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, l'empresa adjudicatària haurà d'emetre un informe tècnic complet en un termini màxim de set dies hàbils, que reculli totes les circumstàncies rellevants relacionades amb el lliurament o intent de notificació. Aquest informe s'incorporarà a l'expedient administratiu corresponent.

No s'admetrà com a justificació de cap incompliment la concurrència d'incidències que no hagin estat comunicades dins dels terminis i en la forma establerta en aquesta clàusula.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt exercirà les funcions de supervisió i control de la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària, i podrà:

- Verificar l'efectiva execució del servei mitjançant els sistemes de control que consideri adients.
- Rebre puntualment resums d'activitat i qualsevol altra informació sol·licitada.
- Requerir informes o documents vinculats a la prestació del servei.
- Comprovar la qualitat del treball, el comportament del personal i l'ús correcte dels materials.
- Realitzar enquestes de qualitat i satisfacció del servei.
- Emetre instruccions per garantir el correcte desenvolupament del servei, sempre que no contradiguin ni modifiquin substancialment el que s'estableix en el present plec, i que seran d'obligat compliment per part de l'adjudicatari.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 11 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

7. Documentació periòdica a presentar per l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà d'emetre mensualment un informe de seguiment del servei que haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Nombre total de trameses gestionades durant el mes, classificades per tipologia (ordinàries, certificades, notificacions, tríptics, bustiades) i per destinació (local i altres).
- Resultats de les notificacions administratives: entregades en primer intent, en segon intent, entregades en oficina, rebutjades, retornades, etc.
- Incidències i reclamacions produïdes durant el període, amb indicació de l'estat de resolució.

Aquest informe s'haurà de remetre al responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en un termini màxim de cinc dies hàbils des del tancament del mes natural corresponent.

Així mateix, a la finalització de cada any d'execució del contracte i en finalitzar la prestació contractual, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al responsable del contracte un resum anual detallat dels enviaments gestionats, en suport informàtic, amb indicació de:

- Nombre total d'enviaments efectuats, classificats per tipologia i destinació.
- Resultats globals de les notificacions administratives.
- Import facturat per servei, tram de pes, àmbit de destinació i serveis addicionals, si escau.
- Classificació segons els criteris de facturació establerts en el present plec.
- Incidències i altres consideracions per a la millora del servei.

Aquest informe anual és d'obligat lliurament i forma part dels mecanismes de seguiment i control del contracte.

8. Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir íntegrament la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i en particular el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com la resta de disposicions generals i sectorials aplicables al personal adscrit a l'execució del contracte.

En totes les operacions derivades del contracte, l'adjudicatària haurà de garantir:

- L'aplicació dels principis de l'acció preventiva (art. 15 de la Llei 31/1995).

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 12 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

- La formació adequada i suficient dels treballadors (art. 19).
- L'ús de mitjans i equips de treball segurs i adequats, així com de les mesures de protecció necessàries (art. 17).
- El compliment de qualsevol altra obligació derivada de la normativa específica aplicable al sector d'activitat.

En cas de concurrència de personal de l'empresa adjudicatària amb altres treballadors en un mateix centre de treball municipal, s'aplicarà el que disposa el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, de coordinació d'activitats empresarials, en desenvolupament de l'article 24 de la Llei 31/1995.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació prevista a l'article 7 del citat Reial decret, incloent-hi:

- L'avaluació de riscos del centre de treball.
- Les mesures de prevenció adoptades.
- El pla d'emergència i altres documents rellevants.

Documentació obligatòria

Abans de la formalització de l'acta d'inici del servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, a través de la plataforma informàtica habilitada per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, la documentació següent, d'acord amb l'article 10.2 del Reial decret 171/2004:

1. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
2. Documentació acreditativa del compliment de les obligacions d'informació i formació del personal que prestarà servei.
3. Qualsevol altra documentació que, en funció de les circumstàncies, sigui requerida pel responsable del contracte.

La no presentació d'aquesta documentació podrà constituir un incompliment greu a efectes contractuals.

9. Protecció de dades personals i confidencialitat

L'empresa adjudicatària, en el marc de l'execució del contracte, podrà tenir accés a dades de caràcter personal facilitades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt relatives als destinataris de les trameses postals, especialment en relació amb la informació de retorn generada pel servei.

En aquest context, l'adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament, en els termes establerts pel Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (RGPD), i per la Llei

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 13 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Plniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Intervenció i tresoreria

Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Tractar les dades exclusivament per a l'execució del contracte i segons les instruccions del responsable del tractament (Ajuntament de Vilassar de Dalt).
- No comunicar ni cedir les dades a tercers, ni tan sols per a la seva conservació, llevat d'obligació legal o autorització expressa.
- Mantenir una reserva absoluta sobre tota la informació a què tingui accés com a conseqüència del servei prestat.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de les dades, evitant-ne l'alteració, pèrdua, accés o tractament no autoritzat.
- Complir el deure de confidencialitat en tot moment, inclús després de finalitzar la relació contractual.

El compliment d'aquesta obligació és essencial i el seu incompliment podrà donar lloc a responsabilitats legals i a les conseqüències previstes en la normativa vigent.

10. Facturació

La facturació dels serveis es realitzarà amb periodicitat mensual i correspondrà al mes natural vençut. Es formalitzarà mitjançant el sistema de factura electrònica implantat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, d'acord amb la normativa vigent en matèria de facturació electrònica en el sector públic.

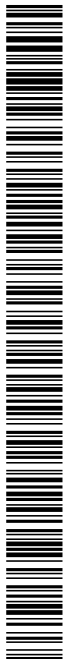
Cada factura haurà de contenir, com a mínim, la informació següent:

- Nombre total de trameses facturades, classificades per tipologia i destinació (local i altres).
- Preu unitari adjudicat per a cada tipologia, segons la llista de preus aprovada.
- Import net, impost sobre el valor afegit (IVA) i import total de la factura.
- Referència de les notes o albarans de lliurament associats a cada línia facturada.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de remetre mensualment, al correu electrònic que designi l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, els documents següents:

- **En format PDF:** la factura corresponent, amb el desglossament indicat.
- **En format Excel:** el llistat detallat dels enviaments facturats durant el mes, que inclogui:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REFERÈNCIA GAJU2026002070
Codi Segur de Verificació: e48ff7a4-2d3f-4a1a-b0db-103aa0d85580 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082140_2026_2275964 Data d'impressió: 08/07/2026 12:29:14 Pàgina 14 de 14		SIGNATURES 1.- Sergi Grau Piniella (TCAT) (Interventor accidental), 04/06/2026 15:47



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Intervenció i tresoreria**

- Tipologia i nombre d'enviaments per línia.
- Preu unitari adjudicat i import parcial per línia.
- Import net, IVA i import total.
- Referència dels albarans de lliurament associats.

En cas que durant el període facturat s'hagin produït penalitzacions per incompliments, aquestes s'hauran d'aplicar com a descompte en la factura immediatament següent, llevat que es tracti de la darrera factura del contracte, en què s'aplicarà la deducció directament o, si escau, es compensarà amb la garantia definitiva dipositada.

Vilassar de Dalt, a data de la signatura electrònica

El Cap d'Àrea dels Serveis Generals i Econòmics
Sergi Grau Piniella

Document signat electrònicament.

**Aquest document ha estat elaborat amb el suport auxiliar d'eines d'intel·ligència artificial, exclusivament per a tasques de redacció, estructuració i revisió formal. El contingut ha estat revisat, verificat i assumit pel personal responsable de l'expedient, sense que l'ús d'aquestes eines substitueixi el criteri tècnic, jurídic o administratiu municipal.*