



CODI DE VERIFICACIÓ	4A5W6Y4Z5C5I0B6W0QJZ		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/78124/2026	DOCUMENT NÚM.	789362/2026
ÀREA	Seguretat i Govern Intern		
UNITAT	Serveis Generals		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

ÍNDEx

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	2
3. ORGANITZACIÓ I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE	3
3.1. Dependències municipals	3
3.2. Lliurament de la documentació a l'empresa adjudicatària	3
3.3. Xarxa d'oficines de l'empresa adjudicatària	4
3.4. Vehicles i elements auxiliars	4
3.5. Continuitat del servei	5
3.6. Incidències del servei	5
3.7. Informes	5
4. MARC NORMATIU	6
5. DESTINACIONS DELS ENVIAMENTS	6
6. TIPOLOGIA D'ENVIAMENTS	6
6.1. Carta ordinària	6
6.2. Carta certificada	7
6.3. Notificacions administratives	8
6.4. Altres tipus de serveis: burofax, bustiades i publicorreu	10
6.4.1 Burofax (online, amb PEE i certificat)	10
6.4.2 Bustiades	10
6.4.3 Publicorreu	10
6.5. Serveis addicionals	10
7. RESPOSTES PER ALS LLIURAMENTS I LES DEVOLUCIONS	13
8. SERVEIS A REALITZAR A TRAVÉS DE L'OPERADOR POSTAL UNIVERSAL	14
9. PERSONAL	14
9.1. Aspectes generals en matèria de personal	14
9.2. Subrogació del personal	15
10. COMPATIBILITAT INFORMÀTICA	15
11. CONTROL DE QUALITAT	16
12. INSPECCIÓ DELS SERVEIS	16
13. RESOLUCIÓ DE LES RECLAMACIONS O QUEIXES DE LA CIUTADANIA	17
14. RESPONSABLE DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	17
ANNEX I. RELACIÓ DE SERVEIS ESTIMATS PER A L'OFERTA ECONÒMICA	18
ANNEX II. RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR	21



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament a domicili de les comunicacions i notificacions administratives, amb caràcter ordinari o certificat i en format paper, que generi l'Ajuntament de l'Hospitalet.

S'entendran incloses dins de l'objecte del contracte aquelles activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis inclosa la devolució dels avisos de rebut (AR) i, si s'escau, de les cartes certificades o altres tipus d'enviament, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària.

Tota la documentació que es pugui generar com a conseqüència de l'execució de l'objecte d'aquest contracte (avís de rebut, albarans d'entrega, comunicacions d'incidències, seguiments de l'entrega, etc.), serà en format digital, és a dir, estarà informatitzada (PDA, fitxers informàtics, etc.). Només de manera excepcional i a requeriment d'aquest Ajuntament, es farà en paper.

L'Ajuntament determinarà, en tot moment, quines comunicacions i notificacions administratives lliurarà a l'empresa adjudicatària, que podran variar pel que fa al seu format, condicions i criteris que s'hauran d'observar en el seu tractament. En aquest sentit, els avisos de rebut i avisos a bústia seran els establerts per l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de realitzar determinats serveis inclosos en l'objecte d'aquest contracte mitjançant el seu propi personal, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

L'àmbit territorial de prestació dels serveis objecte d'aquest contracte és tant a nivell nacional com a nivell internacional.

Aquest contracte es correspon al Vocabulari Comú de Contractes Públics CPV:

- 64110000-0 Serveis postals

2. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 12 mesos a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte o bé a partir de la data que s'estableixi a la mateixa formalització.

Es preveu la possibilitat de prorrogar per un termini màxim de 3 anys.

La data inicial prevista és l'u de febrer de 2027.

Posada en marxa del contracte:

El servei objecte d'aquest contracte haurà d'estar plenament operatiu per a l'Ajuntament, amb totes les seves característiques i funcionalitats, en el termini màxim de **10 dies hàbils** a comptar des de la data d'inici de la prestació fixada en la formalització del contracte.

A aquests efectes, es considerarà que el servei està operatiu quan l'adjudicatari hagi implantat tots els mitjans tècnics i organitzatius necessaris i garanteixi la prestació efectiva dels serveis contractats en les condicions establertes.



Finalització del contracte:

A la finalització del contracte, l'adjudicatari haurà de garantir la correcta gestió i tancament de tots els serveis en curs, incloent-hi:

- El tractament dels enviaments pendents de tancament, especialment pel que fa a la documentació acreditativa de les notificacions efectuades i als elements postals retornats.
- La posada a disposició de l'Ajuntament de tots els arxius en format **.xml** que continguin la informació i les evidències dels enviaments pendents de tancament, mitjançant transferència segura a través d'un servidor **FTP** o sistema equivalent.
- El manteniment de l'accés de l'Ajuntament a la plataforma web de l'adjudicatari, amb la finalitat de consultar la informació associada als serveis prestats.

Aquestes obligacions s'hauran de complir en un termini màxim de **un mes** des de la data de finalització del contracte.

3. ORGANITZACIÓ I CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE

3.1. Dependències municipals

Els serveis objectes del contracte inclouran la recollida diària en les dependències municipals de tota la correspondència i documentació, així com la devolució de la mateixa quan no s'hagi pogut lliurar al destinatari i dels corresponents avisos de rebut, degudament formalitzats, a les mateixes dependències municipals.

Aquestes dependències municipals són a l'actualitat, les localitzades a les següents adreces: C. Canigó, 10, C. Josep Prats, 2 i C. Girona, 10 (Edifici La Farga).

Les dependències municipals esmentades al paràgraf anterior romandran disponibles de dilluns a divendres laborables de 09.00 a 14.00 h de forma ininterrompuda.

Aquest Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar, segons les seves necessitats, els diferents aspectes funcionals que afectin a la prestació dels serveis, com ara les dependències municipals i els horaris de recollida/lliurament. Qualsevol canvi en aquest sentit, serà comunicat de manera immediata a l'adjudicatari.

3.2. Lliurament de la documentació a l'empresa adjudicatària

El/la responsable municipal del servei o persona en qui delegui, especificarà en el moment de la recollida de les trameses a realitzar per part de l'empresa adjudicatària, la forma de lliurar o dipositar la correspondència en la bústia del destinatari; document sense sobre, document ensobrat, carta ordinària, carta certificada, notificació administrativa, gestió del lliurament, devolució dels elements postals que no ha estat possible lliurar, retorn de la informació, etc.



El procediment de lliurament dels elements postals a l'empresa adjudicatària en tots els casos consistirà en la realització d'un albarà en el que es relacionaran la totalitat de les trameses, identificades per tipus de producte i gramatges i/o serveis addicionals. Aquest albarà s'entregarà diàriament a l'adjudicatari junt amb la relació de les cartes informatitzades mitjançant el Servei d'Identificació i Control d'Enviaments Registrats (SICER) i dels elements postals.

En cas d'alguna discrepància entre l'albarà i els elements recollits (quantitats, correccions de pes, etc.), l'adjudicatari disposarà de 24 hores per a enviar per correu electrònic al servei, l'albarà rectificat amb les modificacions.

3.3. Xarxa d'oficines de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatari haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic per a què els destinataris de les comunicacions postals puguin passar a recollir-les si no s'han pogut lliurar en el seu domicili.

Tenint en compte que el major volum de serveis es realitzen dins del terme municipal de L'Hospitalet de Llobregat, l'adjudicatari haurà de disposar d'un mínim d'una oficina d'atenció al públic ubicat en el municipi.

L'horari d'obertura de l'oficina/s establertes a L'Hospitalet serà d'un mínim de 8 hores dintre de l'horari comprés entre les 9:00h i les 21:00h, de dilluns a divendres.

Si en el moment de presentar l'oferta les empreses licitadores compten amb una o varies oficines d'atenció a públic, haurà/n de presentar justificació documental de la seva ubicació en el municipi de L'Hospitalet de Llobregat i els horaris d'obertura i tancament.

Si en el moment de presentar l'oferta els licitadors no compten amb cap oficina d'atenció a públic, haurà/n de presentar declaració responsable de compromís de disposició d'una o varies oficines amb l'horari d'obertura i tancament, si en resulta adjudicatari.

En cas que al llarg del termini d'execució del contracte es modifiqui la ubicació i/o els horaris d'obertura al públic, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a la responsable municipal del contracte. En cas que hagin estat objecte de millora hauran de mantenir-se els aspectes objecte de valoració.

El servei que es presta a les oficines d'atenció al públic no podrà ser objecte de subcontractació.

3.4. Vehicles i elements auxiliars

Per la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari haurà de disposar d'una flota mínima de vehicles. Aquesta flota mínima requerida és de tres vehicles: una furgoneta/turisme i dues motocicletes.



Les empreses licitadores hauran de presentar en la seva oferta la informació, marca, model, matrícula i distintiu ambiental, dels vehicles adscrits a l'execució d'aquest contracte. En cas que el moment de presentar l'oferta no disposin d'aquests vehicles hauran de presentar una declaració responsable de compromís d'adquisició i posada a disposició del contracte dels vehicles corresponents a la flota mínima exigida per a la prestació del contracte, amb indicació del distintiu ambiental corresponent. Aquests vehicles podran ser de compra o estar en règim de *renting*. Així mateix caldrà aportar document de l'empresa amb qui la licitadora porti a terme la compra/*renting* dels vehicles, on es manifesti que els vehicles estaran disponibles a l'inici del contracte.

En cas que la/les licitadora/es presentin alguna millora en la seva oferta en relació als criteris mediambientals dels vehicles, aquesta es mantindrà durant tota l'execució del contracte, tant pel que fa al període corresponent al contracte inicial com a les possibles prorroques.

Qualsevol modificació dels vehicles utilitzats en l'execució del contracte, haurà de ser comunicada al/la responsable municipal del mateix i s'haurà d'ajustar als vehicles que han estat adscrits al contracte, tant si suposen una millora mediambiental com si no.

L'empresa adjudicatària està obligada a aportar a l'Ajuntament, sense cost addicional, l'equipament com ara carros, safates per dipositar les trameses, o qualsevol altre element necessari per a la correcta prestació dels serveis objecte del contracte.

3.5. Continuïtat del servei

L'adjudicatari garantirà en tot moment la continuïtat del servei prestat. En aquest sentit, es responsabilitzarà i resoldrà amb caràcter d'urgència, i sense cost addicional per a l'Ajuntament, les incidències i/o els problemes a ell imputables.

En cas que s'hagi de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.

3.6. Incidències del servei

L'empresa adjudicatària ha d'informar en temps real al/la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui, de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei, alhora que es compromet a seguir les instruccions que aquest/a li indiqui.

3.7. Informes

Serà obligació de l'adjudicatari l'elaboració de qualsevol informe, ja sigui tècnic o estadístic, que li sigui sol·licitat per el/la responsable municipal o persona en qui delegui en relació amb l'objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària podrà proposar a l'Ajuntament a través del corresponent informe tècnic, qualsevol canvi que suposi una millora en l'execució del contracte sempre i quan s'ajustin a la normativa vigent. La seva aplicació haurà de comptar amb el vist i plau del/la responsable municipal del contracte.



4. MARC NORMATIU

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el present PPT, caldrà tenir present les consideracions normatives següents:

- A) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària i la LPUDMP.
- B) Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal (en endavant, LPUDMP).
- C) Reial decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals, que desenvolupa el que estableix la llei 43/2010.

Qualsevol canvi normatiu que afecti els serveis descrits en aquest PPT es posaran en coneixement de l'adjudicatari i serà d'obligat compliment per aquest. L'adjudicatari haurà de garantir documentalment que ha efectuat totes les accions oportunes per a donar compliment a aquesta novetat normativa.

5. DESTINACIONS DELS ENVIAMENTS

Les destinacions més habituals seran el propi municipi de l'Hospitalet, la ciutat i província de Barcelona i resta de l'Estat espanyol.

Els serveis associats es definiran com a local (L'Hospitalet) i nacional (resta de l'Estat espanyol) respectivament.

També es podran sol·licitar serveis amb destinació internacional als països inclosos en les següents zones:

Zona 1	Europa inclòs Groenlàndia (exclòs Albània, Armènia, Bòsnia, Xipre, Geòrgia, Malta, Moldàvia i Rússia)
Zona 2	Resta de països no inclosos en Zona 1 i Zona 3
Zona 3	Austràlia, Canadà. EEUU, Japó, Nova Zelanda i Rússia

6. TIPOLOGIA D'ENVIAMENTS

Els enviaments objecte d'aquest contracte seran els següents:

6.1. Carta ordinària

S'entendrà per 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.

La gestió de les cartes ordinàries es farà d'acord amb següent:



- El lliurament de la carta es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document, en el termini màxim següent, el qual depèn de la seva destinació:

NACIONAL	Local (L'Hospitalet)	1 dia hàbil
	Nacional (província de Barcelona)	2 dies hàbils
	Nacional (resta de l'Estat espanyol)	3 dies hàbils
INTERNACIONAL	Zona 1	5 dies hàbils
	Zona 2 i 3	10 dies hàbils

Aquests terminis començaran a comptar des de l'endemà de la recollida la correspondència en les dependències per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de no poder formalitzar-se el lliurament de la correspondència dins dels terminis anteriors, l'empresa adjudicatària haurà de notificar al/la responsable municipal del contracte i dins de les vint-i-quatre hores següents a la finalització dels terminis establerts, el resultat negatiu del lliurament tot especificant els motius o causes de la no formalització.

6.2. Carta certificada

Carta amb lliurament a domicili sota signatura, amb 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, d'àmbit nacional i internacional.

El lliurament de la carta es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document, en el termini màxim següent, el qual depèn de la seva destinació:

NACIONAL	Local (L'Hospitalet)	1 dia hàbil
	Nacional (província de Barcelona)	2 dies hàbils
	Nacional (resta de l'Estat espanyol)	3 dies hàbils
INTERNACIONAL	Zona 1	5 dies hàbils
	Zona 2 i 3	10 dies hàbils

Aquests terminis començaran a comptar des de l'endemà de la recollida la correspondència en les dependències per part de l'empresa adjudicatària.

El lliurament es realitzarà en el domicili del destinatari, quedant constància de la prova del lliurament de l'enviament al destinatari o a la persona degudament identificada i autoritzada per a la recepció del mateix.



En el cas de no ser possible el lliurament per absència del destinatari, es deixarà un avís a la bústia del destinatari amb la indicació de l'oficina més propera on recollir l'enviament en el termini de 7 o 15 dies naturals.

La majoria de les cartes certificades estan integrades al sistema SICER i seran amb prova d'entrega electrònica (PEE). En el cas de cartes certificades sense tractament SICER, l'empresa enviarà l'avís de rebut digitalitzat (AR).

6.3. Notificacions administratives

La notificació administrativa és l'acte mitjançant el qual es comunica a una persona interessada o al seu representant una resolució o un altre acte administratiu que pot afectar els seus drets o interessos. S'ha de dur a terme d'acord amb els requeriments legals i requereix que quedi constància en l'expedient de l'accés o el rebuig de la persona interessada a la comunicació.

Les condicions que necessàriament haurà de respectar l'adjudicatari per a la pràctica de la notificació seran:

- a) S'ha de lliurar personalment a l'interessat o al seu representat legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili del destinatari sota signatura i DNI de l'interessat o del seu representat legal. En cas que s'hagi de practicar a una persona jurídica cal fer-hi constar el segell i el NIF de la mateixa. Tanmateix, en aquest últim cas, es farà constar el número del DNI de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.
- b) Quan la comunicació es practiqui en el domicili de l'interessat, si no hi és en el moment de lliurar-la, 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, justificant de manera raonada la permanència en el mateix (farà constar la seva identitat i amés de la signatura i el DNI, s'ha d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que se'n fa càrrec i el titular de la notificació).
- c) Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de tres dies hàbils des de l'endemà que l'empresa adjudicatària 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 de notificació, en horari diferent, dins dels tres dies següents a la data del primer intent. En cas que el primer intent 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 diferència de tres hores entre els dos intents.

- d) No caldrà realitzar un segon intent d'entrega en els supòsits següents:
 - Adreça errònia.
 - Destinatari/ària desconegut/a.
 - Destinatari/ària difunt.



- Qualsevol altra situació anàloga a les anteriorment indicades i que faci objectivament impossible el segon intent d'entrega.

- e) Si no es pot lliurar per trobar-se “absent” del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, l'empresa adjudicatària ha de dipositar en la bústia del domicili corresponent l'avís d'absència (avís a bústia) fent constar els intents de lliurament, contingut de la mateixa, així com l'horari, i l'oficina de l'empresa adjudicatària on ha d'anar a recollir-la o al departament de l'Ajuntament on s'ha retornat, indicant la data a partir de la qual el destinatari podrà recollir la notificació administrativa.

L'avís a bústia serà el que designi el responsable municipal del contracte.

En cas que el destinatari hagi de recollir l'enviament en l'oficina de l'empresa adjudicatària, romandrà en llista un màxim de 7 dies naturals, després dels quals l'empresa procedirà a realitzar el seu retorn al responsable municipal del servei.

D'acord amb l'apartat 4 del punt 2 d'aquest PPT les oficines de què disposi l'empresa adjudicatària hauran de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris dels enviaments postals, havent de romandre obertes al públic almenys 8 hores diàries en horari de matí i tarda.

- f) A les notificacions amb avisos de rebut amb més d'un domicili (no més de tres) l'empresa adjudicatària procedirà al seu lliurament seguint l'ordre que en cada cas l'indiqui el/la responsable municipal. L'adjudicatari haurà de retornar degudament formalitzat i en suport informàtic l'adreça on s'ha verificat la notificació.
- g) L'Ajuntament, mitjançant el responsable municipal del servei, podrà establir els casos en que en el supòsit de, no haver estat possible lliurar la carta per trobar-se absent del seu domicili el destinatari o altres persones que hi convisquin, l'empresa adjudicatària igualment dipositi la carta en la bústia del domicili corresponent.
- h) Si el titular (o el seu representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la comunicació, aquesta es considera «REFUSADA» i no s'haurà d'efectuar un segon intent. En cas que un altre membre del domicili refusi el lliurament, es considerarà «ABSENT» i s'haurà de practicar un segon intent.
- i) En cas que el representant legal del titular no accepti la notificació però es compromet a lliurar-la al destinatari se li podrà deixar; tanmateix, es marcarà l'opció “REFUSADA” en la prova d'entrega i s'hi afegirà una breu explicació.
- j) No s'acceptaran com «ABSENT» els intents de lliurament fora dels horaris establerts a continuació:
- per a establiments comercials: de les 10:00 a 13:30h i de 17:00 a 20:00h



- per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10:00 a 13:30h.

En aquest sentit, assenyalar que els/les destinataris d'aquest servei seran persones físiques però en casos excepcionals es poden sol·licitar també la prestació d'aquest servei per a persones jurídiques, tenint-se en compte els horaris anteriors.

- k) En casos excepcionals, el/la responsable municipal del contracte podrà imposar a l'adjudicatari que l'horari per formalitzar la pràctica de la notificació es realitzi en la franja horària compresa entre les 14:00 i les 16:00 hores.

La majoria de les notificacions administratives estan integrades al sistema SICER i seran amb prova d'entrega electrònica (PEE). En el cas de notificacions administratives sense tractament SICER, l'empresa enviarà l'avís de rebut digitalitzat (AR) per correu electrònic.

6.4. Altres tipus de serveis: burofax, bustiades i publicorreu

6.4.1 Burofax (online, amb PEE i certificat)

Enviament urgent i sota signatura del destinatari de documents rellevants que tenen caràcter de prova enfront de tercers.

Es farà un servei online on s'enviarà a través de correu electrònic a l'empresa adjudicatària un arxiu PDF amb el text del burofax perquè el lliuri de manera urgent en el domicili del destinatari, prèvia conversió de l'arxiu en enviament postal.

El lliurament es realitzarà amb prova electrònica de lliurament i certificat (còpia autenticada del contingut del burofax enviat).

6.4.2 Bustiades

Serà objecte d'aquest servei la distribució d'enviaments massius sense destinatari amb contingut de caire informatiu de l'Ajuntament de L'Hospitalet amb un mínim de 100 enviaments. L'element postal podrà anar amb o sense sobre i es podrà seleccionar la distribució per barris o zones geogràfiques.

6.4.3 Publicorreu

Serà objecte d'aquest servei la distribució d'enviaments massius d'impresos i/o documentació amb contingut de caire informatiu de l'Ajuntament de L'Hospitalet amb un mínim de 100 enviaments i amb identificació del destinatari.

6.5. Serveis addicionals

Altres serveis addicionals que haurà de prestar l'empresa adjudicatària:

a) Servei d'atenció a destinataris dels enviaments i a l'Ajuntament

Incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament de L'Hospitalet i l'assistència tècnica personalitzada a l'Ajuntament.



b) Prova electrònica de lliurament (PEE) o avís de rebut (AR) digitalitzat

L'empresa adjudicatària haurà de generar una prova electrònica de lliurament, amb segell de temps digital, per cada notificació administrativa o carta certificada, recollint la imatge de la signatura de la persona destinatària mitjançant PDA, tauleta digital o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'empresa adjudicatària i que permeti l'eliminació de l'avís de rebut en paper amb les garanties legals adequades i sense capacitat de repudi. D'aquesta manera, crearà un document en format XML i/o PDF per cada enviament que contingui la informació de l'esdeveniment final, dels seus possibles intents de lliurament, la imatge de la signatura digital associada a aquest enviament (en cas de ser lliurat correctament), i que estigui signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.

En aquest sentit la prova electrònica de lliurament amb segell de temps digital per cada notificació administrativa o carta certificada constitueix un element essencial en la prestació del contracte.

S'haurà de garantir que tot el procés, des de l'inici amb la transferència del fitxer dels lliuraments fins al final amb la recepció del fitxer resultant de les notificacions administratives i cartes certificades, sigui completament digital i sense existència d'informació en paper (més enllà de l'enviament en sí mateix) en cap punt del procés.

Així mateix, el procés haurà d'incloure segells de temps digital en tots els intents de lliurament realitzats bé siguin reeixits o fallits.

c) Avís de rebut (manual)

És la prova en paper del procés de certificació i notificació per aquells serveis sense tractament informàtic o SICER que s'han d'omplir manualment.

Les dades que han de constar en l'avís de rebut hauran de respectar l'assenyalat en els apartats anteriors. Inclourà la data de lliurament, identificació (nom, cognoms i NIF) i signatura de l'interessat o persona que es fa càrrec de l'enviament.

En cas de no lliurament, la causa, la data i l'hora exacta del/dels intent/s, signatura i identificació de l'empleat de l'operador postal.

L'Ajuntament pot demanar en qualsevol moment la confirmació per correu electrònic de la constància dels lliuraments i comunicar les incidències d'una tramesa, independentment del seguiment de l'enviament i/o la reclamació que es pugui fer a través de la plana web de que disposarà l'adjudicatari per a tals efectes.

d) Certificats de prova de lliurament

L'adjudicatari haurà d'emetre un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix, quan sigui requerit per l'Ajuntament i en relació a productes amb PEE o avís de rebut.

e) Gestió de devolucions i retorn de la informació

Pel que fa a la gestió de les devolucions de les comunicacions postals, sense que això suposi cap cost afegit.



De forma genèrica, s'estableix l'operativa següent:

- 1) L'empresa adjudicatària haurà de recollir i retornar totes les trameses segons el punt 3.1. *Dependències municipals i horari* d'aquest PPT.
- 2) En cas d'alguna discrepància entre l'albarà i els elements recollits (quantitats, correccions de pes, etc.), l'adjudicatari disposarà de 24 hores per a enviar per correu electrònic al servei, l'albarà rectificat amb les modificacions.
- 3) A efectes de possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar, en tots els serveis objecte d'aquest contracte que siguin retornats a l'Ajuntament, el seu segell i, si cal, indicar el motiu del retorn.
- 4) La devolució d'aquests serveis es farà en un termini no superior a 3 dies hàbils a comptar des que té lloc el fet que comporta la seva devolució.
- 5) Si els serveis no s'han retornat a l'Ajuntament o quan hi hagi reclamacions dels/de les usuaris/àries municipals, l'adjudicatari haurà de presentar informe justificatiu relatiu al servei no retornat, en el termini màxim de 3 dies hàbils.

En relació al retorn de la informació de certificacions i notificacions administratives amb tractament informàtic o SICER:

- 1) El retorn de la informació per a les cartes certificades i notificacions integrades en el sistema SICER es farà mitjançant un fitxer diari on es comunicaran els canvis produïts, amb independència de la remesa, i en el termini de 3 dies naturals a comptar des del canvi d'estat de la comunicació.
- 2) El fitxer amb el retorn de la informació es farà mitjançant el estàndard SICER marcat per l'operador postal universal (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A)
- 3) Si transcorreguts 30 dies naturals des del dipòsit de la remesa, es detecta que falta algun resultat i/o d'imatge, s'enviarà a l'adjudicatari una relació amb els codis dels elements pendents de tancar, i aquest tindrà tres dies hàbils per aportar la informació que pugui faltar.
- 4) L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'adjudicatari un certificat que contingui aquestes dades i que s'haurà d'emetre en un termini màxim de 3 dies hàbils:
 - a) Identificació del codi de correus o codi de barres
 - b) Resultat obtingut per l'intent de lliurament de l'enviament (lliurat, adreça incorrecta, desconegut, mort, refusat, lliurat en llista)
 - c) Dades de la persona a la que fou lliurat l'enviament, relació amb el destinatari, data i hora de l'intent o intents de lliurament, identitat i signatura del treballador de l'empresa adjudicatària.
- 5) En cas que a l'enviament no hi hagi resposta (d'acord amb les definicions que apareixen a l'apartat següent) ni PEE, es gravarà com a resposta el resultat "**extraviat**" i es podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària un certificat de la circumstància que haurà de lliurar en un termini màxim de 3 dies hàbils.



f) Manipulació dels elements postals

La contractació d'aquest servei addicional comprèn el treball d'impressió del document vinculat al tràfic ordinari de documentació de l'Ajuntament, els treballs de plegat i ensobrat de l'empresa adjudicatària, tot això segons les especificacions tècniques i de disseny subministrades per l'Ajuntament.

La manipulació normalitzada dels elements postals inclou: impressió del document, sobre tipus americà humectable, plegat i ensobrat. En aquest sentit:

- El sobre tindrà impressió en una tinta de l'anagrama de l'Ajuntament.
- La impressió dels documents es realitzarà a una cara o doble cara, en una tinta, textos variables i amb una resolució mínima de 600 punts per polzada.
- El lliurament a l'adjudicatari de la carta o bé la plantilla de la carta i, en aquest cas, del fitxer amb les dades dels destinataris es durà a terme mitjançant correu electrònic o medi segur. Els formats dels fitxers poden ser: PDF/DOCX per a la carta i XLSX per la base de dades dels destinataris o qualsevol altre format, sempre que s'acordi per ambdues parts.

En el cas de campanyes com p.e. escoles bressol, educació, etc. l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari la carta per a la seva impressió, els sobres (americà o C5), els díptics/líbrets i, si s'escau, les etiquetes d'adreces.

S'estableixen dos grups segons el tipus de manipulació de l'element postal a enviar:

- a) Manipulació normalitzada (automatitzada).
- b) Manipulació especial (manual).

7. RESPOSTES PER ALS LLIURAMENTS I LES DEVOLUCIONS

Una vegada finalitzat el servei, en aquells enviaments consistents a certificacions i notificacions, l'empresa adjudicatària haurà de fer constar als PEE o AR:

Lliurat a domicili (signatura)	Lliurada correctament al domicili del destinatari ja sigui en primer o segon intent de lliurament
Lliurat en oficina (signatura)	Quan es lliura a l'interessat, representat legal o persona autoritzada, en el punt de recollida al públic
Adreça errònia	Quan el nombre i/o carrer assignat no existeix realment, o actualment sigui plaça o via pública Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat o en construcció o rehabilitació integral
Absent	Quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. En cas que a la notificació no figuri pis/porta, si s'aconsegueix identificar el pis/porta del destinatari, es reflectirà a l'avís al costat de l'adreça
Desconegut	Quan ens informin, en el domicili o en la porteria de la comunitat, que l'interessat no viu al domicili o que va marxar
Difunt	Quan ens informin en el domicili o en la porteria que



	l'interessat ha mort
Refusat (signatura)	Només pot refusar l'interessat o el seu representat legal, fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció Si no refusa però no la vol, caldrà codificar-la com "Impossible lliurament" i en aquest cas es deixa a la bústia si no hi ha hagut negativa per part del destinatari, marcant també la casella "Dipositat a bústia"
Impossible lliurament	En tots els casos cal realitzar dos intents: a) Quan a l'adreça no consti el pis i/o porta i sigui impossible la localització del destinatari b) Si ningú se'n fa càrrec al domicili i no hi ha bústia c) Si fos vedat l'accés per a porters o veïns
No retirat en oficina	Quan no es lliura a l'interessat, representat legal o persona autoritzada, en el punt de recollida al públic tal com s'indicava a l'avís a bústia

8. SERVEIS A REALITZAR A TRAVÉS DE L'OPERADOR POSTAL UNIVERSAL

Tal i com ja ha estat assenyalat al punt 3.5 d'aquest PPT, en aquells casos en què s'hagi de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.

D'acord amb l'anterior, l'adjudicatari es responsabilitzarà de la gestió a través de l'operador postal universal dels serveis postals que no pugui prestar directament.

D'acord amb la normativa reguladora dels sector postal, per poder optar a aquest contracte, cal que els licitadors acreditin disposar de l'autorització administrativa general per a la prestació dels serveis postals no inclosos en l'àmbit del servei postal universal (secció A) i de l'autorització administrativa singular per a la prestació de serveis postals universals (secció B) atorgades per la Subdirecció General de Regulació de Serveis Postals del Ministeri de Foment d'acord amb la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Estarà exclòs de presentar aquesta autorització, en cas que es presenti com a licitador, l'operador postal universal perquè ostenta la presumpció de veracitat i fefaent atribuïda en l'article 22.4 de la Llei 43/2010.

9. PERSONAL

9.1. Aspectes generals en matèria de personal

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que, per cap motiu, aquest personal pugui passar a dependre de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

El personal encarregat de prestar el servei en les dependències de l'Ajuntament haurà de realitzar les seves funcions amb respecte vers el personal municipal i evitant interrompre l'activitat del centre tant com sigui possible.



Mentre durin les intervencions en les dependències municipals, el personal haurà de mostrar un distintiu de l'empresa.

L'empresa adjudicatària garantirà el decòrum i la bona presència del seu personal.

Les empreses adjudicatàries comptaran amb recursos humans suficients per cobrir l'absentisme que es produeixi en el servei durant la durada del contracte, ja sigui motivat per vacances o permisos del personal, baixes per malaltia, hores de representació sindical o qualsevol altra circumstància. A fi de mantenir en tot moment una bona prestació del servei, caldrà fer totes les substitucions que siguin necessàries.

Aquestes empreses també estaran obligades a aplicar mesures destinades a promoure les mateixes oportunitats laborals entre dones i homes per garantir la igualtat efectiva entre els gèneres de conformitat amb la normativa vigent. S'haurà d'evitar, en qualsevol cas, l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes i discriminatòries i s'hauran d'adoptar mesures per prevenir, controlar i erradicar l'assetjament sexual i la discriminació per raó de gènere, raça o condició sexual.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir que, en tot moment, hi hagi un equip de treball en actiu capaç de realitzar els serveis sol·licitats per l'Ajuntament dins dels terminis estipulats en aquest PPT. Per tal de donar compliment a l'anterior, el personal adscrit al servei haurà de ser estable, tant en nombre com en categoria laboral, de tal manera que l'adjudicatari haurà de garantir la seva suplència automàtica en cas d'absència per vacances, malaltia o altres incidències.

L'adjudicatari serà l'únic responsable de les condicions d'execució del treball en tot allò relacionat amb la protecció de la seguretat i la salut dels/de les treballadors/res, restant l'Ajuntament eximit en aquest sentit.

9.2. Subrogació del personal

Per a la prestació d'aquest servei, caldrà tenir en compte la clàusula 18èna del IX Conveni col·lectiu estatal d'entrega domiciliària (codi de conveni nº 99008665011994), al qual es troben subjectes les empreses del sector, que estableix l'obligació de subrogació del personal (veure apartat 15 de l'informe justificatiu de necessitat i idoneïtat).

10. COMPATIBILITAT INFORMÀTICA

Pel que fa a les comunicacions i notificacions administratives postals i altres treballs complementaris l'adjudicatari haurà d'adaptar els seus sistemes d'informació per a garantir una plena interoperabilitat amb els sistemes de l'Ajuntament.

Amb aquesta finalitat l'adjudicatari haurà de disposar d'una pàgina WEB o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti realitzar, al responsable del contracte i als serveis de l'Ajuntament que aquests autoritzi, el seguiment i el control dels enviaments, consultes online, descàrrega de PEE, descàrrega de llistats en format Excel per remeses, dades de consum i facturació, etc.

En cap cas, es permetrà la utilització d'un sistema d'informació no interoperable amb el de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb la tecnologia necessària per garantir-la comunicació a través del sistema de notificacions informatitzades SICER que l'Ajuntament utilitza segons el servei.



L'enviament dels fitxers amb les dades de les remeses i la recepció dels fitxers amb els resultats de les mateixes es realitzarà mitjançant el protocol de transferència segura de fitxers FTPS (File Transfer Protocol Secure) a una ubicació que l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament.

Per l'enviament d'altres fitxers es realitzarà mitjançant el servidor SFTP (Secure File Transfer Protocol) que l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament o per correu electrònic amb l'ús de les adreces de correu acordades per l'Ajuntament i l'adjudicatari.

En cas d'actualitzacions o canvis del protocol SICER, l'adjudicatari proveirà la tecnologia necessària per adequar-se al nou protocol, en coordinació amb els serveis tècnics municipals.

11. CONTROL DE QUALITAT

Abans de donar per finalitzat el procés de notificació administrativa d'una tramesa, l'empresa adjudicatària ha d'aplicar un control de qualitat exhaustiu per tal d'assegurar-se que en tots els casos es compleixen els requisits esmentats en aquest PPT. Entre altres coses, cal confirmar que en els avisos de rebut o PEE:

- a) S'ha marcat el codi de resposta i s'ha especificat la data i l'hora de cada intent de lliurament.
- b) Hi ha una identificació completa de la persona que ha signat la notificació.
- c) Les persones que signen o refusen siguin efectivament les que contempla la Llei i aquests Plecs.
- d) S'ha fet constar el nom complet del repartidor, el seu DNI i la seva signatura.
- e) S'han respectat els horaris i els terminis de notificació.
- f) La resposta concorda amb la del llistat informàtic que cal retornar a l'Ajuntament.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en les trameses el seu segell o qualsevol altra identificació inequívoca.

12. INSPECCIÓ DELS SERVEIS

En relació amb la competència inspectora dels serveis de l'Ajuntament i tenint present l'estipulat a continuació, s'informa que:

- a) L'Ajuntament podrà exercir de manera continuada i directa la inspecció dels serveis objecte del contracte durant la seva execució.
- b) El representant de l'empresa adjudicatària haurà d'acompanyar el/la responsable del contracte en les seves visites d'inspecció quan aquest/a ho sol·liciti.



13. RESOLUCIÓ DE LES RECLAMACIONS O QUEIXES DE LA CIUTADANIA

En cas que un/a ciutadà/ana presenti una reclamació o queixa derivada d'un servei prestat per l'adjudicatari, s'haurà de tenir present el següent:

- a) L'empresa haurà de comunicar al/a la responsable municipal del contracte qualsevol reclamació o queixa que es produeixi.
- b) L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb el/la responsable del contracte o en qui delegui per tal que l'Ajuntament pugui donar resposta a la reclamació o queixa.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a esmerçar tots els recursos de què disposa per investigar, aclarir i corregir les reclamacions efectuades pels ciutadans en relació al servei contractat, sense que això suposi cap cost addicional per a l'Ajuntament. L'empresa traslladarà a l'Ajuntament un informe amb les conclusions de la seva inspecció. Si el cas ho requerís, també haurà d'enviar una comunicació als/a les ciutadans/nes reclamants o afectats sota la supervisió del/de la responsable municipal d'aquest contracte.

14. RESPONSABLE DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable del servei a nivell tècnic, que tindrà serà qui tindrà la responsabilitat de garantir la bona execució del contracte i, per tant, haurà de comptar amb suficient capacitat tècnica i de gestió per a la resolució d'incidències o qualsevol altre aspecte derivat de l'execució del contracte.

Aquesta persona serà qui exercirà la interlocució amb els serveis tècnics municipals, posant en pràctica les pautes que aquests li indiquin.

La justificació d'aquest requeriment es realitzarà mitjançant declaració responsable on farà constar el nom, telèfon fix i mòbil i adreça de correu electrònic de la persona assignada com a responsable tècnica del contracte.

En cas que per necessitats d'organització l'empresa adjudicatària hagués de canviar a la persona responsable del contracte, caldrà que ho comuniqui al/la responsable municipal o persona en qui delegui, el més aviat possible i sempre abans de la substitució efectiva.

La comunicació entre la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària i el/la responsable municipal o persona en qui aquest/a delegi es farà a través de telèfon i/o correu electrònic, de dilluns a divendres, i dins la franja compresa entre les 9:00 h i 18:00 h.

**ANNEX I. RELACIÓ DE SERVEIS ESTIMATS PER A L'OFERTA ECONÒMICA**

A continuació és detallen els serveis anuals estimats i els preus unitaris màxims de referència, IVA exclòs.

Es facilita un document en format Excel "Model Oferta Econòmica" per a que les empreses licitadores puguin presentar la seva oferta.

PRODUCTE	DESTINACIÓ	PES	SERVEIS ANUALS ESTIMATS	PREU UNITARI MÀXIM DE REFERÈNCIA (IVA exclòs)	IMPORT ANUAL (IVA exclòs)
CARTES ORDINÀRIES	local	de 0 fins a 20 g	6.393	0,79 €	5.050,47 €
		de 20 fins a 50 g	10.079	0,95 €	9.575,05 €
		de 50 fins a 100 g	320	1,44 €	460,80 €
		de 100 fins a 500 g	7.431	3,05 €	22.664,55 €
		de 500 fins a 1000 g	52	5,69 €	295,88 €
		de 1000 fins a 2000 g	1	6,15 €	6,15 €
	nacional	de 0 fins a 20 g	477	0,79 €	376,83 €
		de 20 fins a 50 g	1.330	0,95 €	1.263,50 €
		de 50 fins a 100 g	277	1,44 €	398,88 €
		de 100 fins a 500 g	1.932	3,05 €	5.892,60 €
		de 500 fins a 1000 g	307	5,69 €	1.746,83 €
		de 1000 fins a 2000 g	2	6,15 €	12,30 €
	Zona 1	de 0 fins a 20 g	1	1,65 €	1,65 €
		de 20 fins a 50 g	200	1,90 €	380,00 €
		de 50 fins a 100 g		2,56 €	0,00 €
		de 100 fins a 500 g	65	6,11 €	397,15 €
		de 500 fins a 1000 g		11,55 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		18,23 €	0,00 €
	Zona 2	de 0 fins a 20 g	16	1,73 €	27,68 €
		de 20 fins a 50 g		2,15 €	0,00 €
		de 50 fins a 100 g		3,55 €	0,00 €
		de 100 fins a 500 g		9,14 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g	8	18,40 €	147,20 €
		de 1000 fins a 2000 g	1	31,68 €	31,68 €
	Zona 3	de 0 fins a 20 g		2,19 €	0,00 €
		de 20 fins a 50 g		2,48 €	0,00 €
		de 50 fins a 100 g		4,13 €	0,00 €
		de 100 fins a 500 g		9,14 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		18,40 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		31,68 €	0,00 €



PRODUCTE	DESTINACIÓ	PES	SERVEIS ANUALS ESTIMATS	PREU UNITARI MÀXIM DE REFERÈNCIA (IVA exclòs)	IMPORT ANUAL (IVA exclòs)
CARTES CERTIFICADES	local	de 0 fins a 20 g	1.593	4,74 €	7.550,82 €
		de 20 fins a 50 g	566	4,89 €	2.767,74 €
		de 50 fins a 100 g	36	5,39 €	194,04 €
		de 100 fins a 500 g	11	7,00 €	77,00 €
		de 500 fins a 1000 g	1	9,64 €	9,64 €
		de 1000 fins a 2000 g		10,09 €	0,00 €
	nacional	de 0 fins a 20 g	213	4,74 €	1.009,62 €
		de 20 fins a 50 g	352	4,89 €	1.721,28 €
		de 50 fins a 100 g	10	5,39 €	53,90 €
		de 100 fins a 500 g	15	7,00 €	105,00 €
		de 500 fins a 1000 g	47	9,64 €	453,08 €
		de 1000 fins a 2000 g	11	10,09 €	110,99 €
	Zona 1	de 0 fins a 20 g	13	5,90 €	76,70 €
		de 20 fins a 50 g	4	6,15 €	24,60 €
		de 50 fins a 100 g	2	6,81 €	13,62 €
		de 100 fins a 500 g		10,35 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		15,80 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		22,48 €	0,00 €
	Zona 2	de 0 fins a 20 g		5,98 €	0,00 €
		de 20 fins a 50 g		6,39 €	0,00 €
		de 50 fins a 100 g		7,80 €	0,00 €
		de 100 fins a 500 g		13,39 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		22,65 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		35,93 €	0,00 €
	Zona 3	de 0 fins a 20 g		6,44 €	0,00 €
		de 20 fins a 50 g		6,72 €	0,00 €
		de 50 fins a 100 g		8,37 €	0,00 €
		de 100 fins a 500 g		13,39 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		22,65 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		35,93 €	0,00 €
NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES	local	de 0 fins a 20 g	15.347	4,74 €	72.744,78 €
		de 20 fins a 50 g	1.109	4,89 €	5.423,01 €
		de 50 fins a 100 g	37	5,39 €	199,43 €
		de 100 fins a 500 g		7,00 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		9,64 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		10,09 €	0,00 €
	nacional	de 0 fins a 20 g	1.168	4,74 €	5.536,32 €
		de 20 fins a 50 g	190	4,89 €	929,10 €
		de 50 fins a 100 g	1	5,39 €	5,39 €
		de 100 fins a 500 g		7,00 €	0,00 €
		de 500 fins a 1000 g		9,64 €	0,00 €
		de 1000 fins a 2000 g		10,09 €	0,00 €



PRODUCTE	DESTINACIÓ	PES	SERVEIS ANUALS ESTIMATS	PREU UNITARI MÀXIM DE REFERÈNCIA (IVA exclòs)	IMPORT ANUAL (IVA exclòs)
PRODUCTES ADDICIONALS	gestió d'entrega (2n lliurament) notificacions administratives		17.852	1,98 €	35.346,96 €
	gestió d'entrega (2n lliurament) cartes certificades		0	1,98 €	0,00 €
	PEE o AR digitalitzat		19.198	0,85 €	16.318,30 €
	retorn de la informació		19.198	0,68 €	13.054,64 €
	AR (manual)		1.528	1,65 €	2.521,20 €
	Manipulació elements postals	manipulació normalitzada	0	0,1200 €	0,00 €
		manipulació especial	10.000	0,3500 €	3.500,00 €
BUROFAX	fixe (inclou 1a pàgina, PEE, certificat)		1	24,55 €	24,55 €
	fixe pàg. Addicional		1	0,87 €	0,87 €
BUSTIADES		de 0 fins a 20 g		0,07 €	0,00 €
		de 20 fins a 50 g		0,12 €	0,00 €
		de 50 fins a 100 g		0,15 €	0,00 €
PUBLICORREU		de 0 fins a 20 g		0,35 €	0,00 €
		de 20 fins a 70 g		0,49 €	0,00 €
		de 70 fins a 100 g		0,50 €	0,00 €
		de 100 fins a 145 g		0,64 €	0,00 €
		de 145 fins a 200 g		0,73 €	0,00 €
		de 200 fins a 300 g		0,97 €	0,00 €
		de 300 fins a 400 g		1,20 €	0,00 €
		de 400 fins a 500 g		1,48 €	0,00 €



ANNEX II. RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR



A/A AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT SERVEI DE CONTRATACIÓ

ASSUMPTE: Informació sobre el personal objecte de subrogació

Sr. Salvador Cambió Moyano amb DNI núm. 24.809.382-H, en nom i representació de la Societat **SMS 91, S.L.** amb NIF B-59586354, i domicili Avda. del Carrilet, 219, 3er 4a, 08907 de L'Hospitalet de Llobregat.

En relació amb la vostra sol·licitud d'informació sobre els treballadors objecte de subrogació, adjuntem a la present declaració la informació sol·licitada.

El codi del conveni d'aplicació es: 99008665011994, IX Convenio Colectivo Estatal de Entrega domiciliaria.

La informació fa referència al any 2025, SMS 91, S.L. certifica que no existeix acord de pujada salarial per a l'any 2026, dir que per la des actualització del conveni col·lectiu d'aplicació, ens trobem supeditats a la pujada de l' SMI.

I perquè així consti i tingui els efectes oportuns, expedixo i signo la present.

L'Hospitalet de Llobregat, a 5 de juny de 2026

24809382H
SALVADOR
CAMBLO (R:
B59586354)

Firmado digitalmente por
24809382H SALVADOR
CAMBLO (R: B59586354)
Fecha: 2026.06.05
14:12:33 +02'00'

Salvador Cambió Moyano



Empresa : SMS 91, SL

	Nombre empleado	Fecha antigüedad	Fecha inicio contrato	Categoría	Puesto de trabajo	Código y tipo de contrato	Jornada h/sem	Dedicación %
1	FSV	08/09/1999	01/07/2018	Repartidor	REPART. ZONA 5	100 Indefinido tiempo completo	39	100
2	OSR	15/05/1997	01/07/2018	RepClasCon	REPARTIDOR CLAS	100 Indefinido tiempo completo	39	100
3	IRD	26/05/2010	08/06/2023	RepClasCon	REPART. CLASIFI	189 Conversión temp-indef tiempo completo	39	100
4	JACG	30/01/2008	01/07/2018	Repartidor	REPARTIDOR	189 Conversión temp-indef tiempo completo	39	100
5	JIPD	03/02/2000	01/07/2018	Repartidor	REPARTIDOR	100 Indefinido tiempo completo	39	100
6	VGG	15/05/2001	01/04/2026	Técnico admvo	TECNICO ZONA 5	100 Indefinido tiempo completo	39	100

% absentismo	Bonificaciones	TOTAL BRUTO ANUAL	COSTE SS ANUAL	TOTAL COSTE ANUAL	OBSERVACIONES
0	NO	18.104,88 €	5.866,08 €	23.970,96 €	
0	NO	18.104,88 €	5.866,08 €	23.970,96 €	
0	NO	18.086,28 €	5.859,72 €	23.946,00 €	
0	NO	18.104,88 €	5.856,48 €	23.961,36 €	
0	NO	18.104,88 €	5.856,48 €	23.961,36 €	
0	NO	23.809,44 €	7.714,44 €	31.523,88 €	BONUS ANUAL 3.000 €