DILIGÈNCIA: Aprovat per decret de l'Alcaldia núm. 2023/3151, de data 26/06/2023.

Ajuntament de
Cornellà de Llobregat
Plaça de l'Església, 1 08940 Cornellà de Llobregat
Tel. 93 377 02 12 – Fax 93 377 89 00

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISTRIBUCIÓ DE CORRESPONDÈNCIA GENERADA PER L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació dels serveis postals de recollida, tractament, admissió, classificació, tramitació, transport, distribució i lliurament de la correspondència ordinària, certificada i de notificacions, així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis.

L'Ajuntament es reserva el dret de realitzar algun d'aquests enviaments mitjançant els seus propis recursos, així com la possibilitat de realitzar actuacions específiques mitjançant contractació puntual.

2.- CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS.

Sense perjudici de les especificacions incloses en el present document, la prestació dels serveis postals objecte del contracte es regirà per la normativa vigent i especialment per:

- La Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Postal Universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.
- Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament de l'establert en la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del Servei Postal Universal i de la Liberalització dels Serveis Postals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Altra normativa de desenvolupament i concordant.

Els enviaments es recolliran per l'adjudicatari diàriament (excepte festius), de dilluns a divendres, de 12 a 14 hores, en les dependències de l'Ajuntament i seran retornats degudament classificats i relacionats amb suport informàtic.

A l'actualitat el punt de recollida i retorn és la Casa Consistorial (Plaça de l'Església s/n), però ocasionalment l'Ajuntament pot determinar un altre punt de recollida dintre del terme municipal de Cornellà, sense que això suposi variació en el cost.

L'entrega dels enviaments als seus destinataris es realitzarà conforme al que s'estableix en les presents característiques tècniques i la normativa vigent. L'Ajuntament podrà remetre a l'empresa adjudicatària les instruccions oportunes per a concretar per a tots o alguns enviaments, els requisits d'entrega, en funció d'allò establert a la normativa de serveis postals, de procediment administratiu comú o a normatives sectorials (tributària, urbanística, ...) ja sigui per a millorar l'eficàcia o l'eficiència de la gestió dels enviaments.

L'Ajuntament podrà donar les instruccions i establir els mecanismes de control que estimi oportuns per a la millor i més eficient prestació dels serveis postals, l'objecte del contracte, havent de proporcionar l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament aquella informació que se li requereixi a l'efecte.

Als efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, en el cas que l'adjudicatari dipositi enviaments a la xarxa de l'operador postal universal, l'empresa adjudicatària identificarà de forma clara els seus enviaments, i tindrà un control de l'enviament i la seva situació i compliment de terminis com si l'enviament l'hagués realitzat directament.

Els tipus d'enviaments seran els següents:

- **Correspondència ordinària**

  L'entrega es realitzarà a l'adreça assenyalada a l'enviament.

- **Cartes certificades**

  L'entrega es realitzarà amb signatura del destinatari o persona autoritzada.
  En cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà avís d'enviament, en el que constarà, el número d'enviament complet i la possibilitat que pugui recollir l'esmentat enviament a les instal·lacions de l'adjudicatari.

- **Cartes certificades amb acusament de rebut**

  L'entrega es realitzarà amb la signatura del destinatari o persona autoritzada, complimentant-se l'acusament de rebut en el que es farà constar la signatura del destinatari, data de l'entrega i la identificació de l'empleat/da de l'operador postal.
  En cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà avís d'enviament, en el que constarà, el número d'enviament complet i la possibilitat que pugui recollir l'esmentat enviament a les instal·lacions de l'adjudicatari.

- **Notificacions administratives**

  Es lliuraran al destinatari a l'adreça indicada en l'enviament, de conformitat als articles 41 1 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o la normativa legal que sigui aplicable en cada moment.

  Les notificacions administratives podran practicar-se amb prova de lliurament en paper o amb prova d'entrega electrònica.

3.-NIVELL DE QUALITAT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI, TERMINIS D'ENTREGA I DEVOLUCIÓ.

Els terminis màxim de lliurament de les trameses, des de l'admissió per l'operador fins al lliurament al destinatari, amb caràcter general, seran els establerts per al prestador del servei postal universal al reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, modificat pel Reial Decret 503/2007 de 20 d'abril.

El termini de devolució de les cartes que no hagin pogut ser entregades no serà superior a 5 dies hàbils per a tot el territori nacional des del dia en que l'enviament postal no hagi pogut entregar-se al seu destinatari per qualsevol de les causes establertes a la llei 24/1998 de 13 de juliol, del Servei Postal Universal i de la liberalització dels Serveis Postals o disposicions que la desenvolupin.

Les devolucions es justificaran amb el sobre, indicant les causes concretes que les motivin, amb detall de la data i identificació de l'empleat/da de l'operador postal. En el seu cas, junt amb les cartes tornades s'entregaran els documents pertinents.

4.-REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

-L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local a Cornellà de Llobregat, amb els serveis suficients, per prestar el servei als veïns de Cornella de la recollida de correspondència que no hagi pogut ser entregada i que s'hagi deixat el corresponent avís, amb un horari d'atenció mínim de 40 hores setmanals de matí i tarda, de dilluns a divendres i dissabtes mati mínim de 4 hores, així com donar serveis bàsics als seus empleats en cas d'incidència en el repartiment.

-L'empresa adjudicatària haurà de designar a una persona interlocutora amb les relacions amb l'Ajuntament i que, a més, serà la responsable de coordinar i fer el seguiment dels diferents serveis i de resoldre qualsevol tipus d'incidència.

- L'empresa adjudicatària haurà de mantenir reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

-L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

- L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el sistema de notificació amb evidencia del lliurament electrònic mitjançant el qual es presta el servei garanteix la disponibilitat, l'accés, la integritat i l'autenticitat de la informació reflectida a la prova del lliurament i amb les garanties legals adequades.

-Un cop realitzats els enviaments per part de l'adjudicatari, aquest procedirà a registrar informàticament les incidències que s'haguessin produït.

- L'empresa adjudicatària generarà una prova de lliurament electrònic (PEE) per a cada enviament que requereixi la signatura del destinatari, recollint la imatge de la signatura del destinatari en un dispositiu mòbil (PDA, tauleta digitalitzadora, smartphone, ...)i creant un document final en format XML i/o PDF per a cada enviament que contingui la informació de l'esdeveniment final i que ha d'incorporar les següents dades:
* Data i hora exactes del lliurament, rebuig o refús i, si s'escau, dels intents de lliurament.
* Identificació i signatura de l'empleat/da de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.
* Identificació i signatura de la persona que es fa càrrec de l'enviament (del destinatari o persona autoritzada, en cas de lliurament, o de la persona que rebutja o refusa, si s'escau).
* Causa del no lliurament i detalls de qualsevol incidència que s'hagi produït en l'intent de lliurament.

Així mateix ha d'incorporar el certificat digital reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.
A cada PEE se li afegirà un codi segur de verificació (CSV) que permeti confrontar amb l'original l'emmagatzemat per l'empresa adjudicatària.

- L'empresa adjudicatària ha d'aportar una solució de signatura biomètrica digital per signar els documents a un dispositiu mòbil (tauleta, smartphone, etc) i amb plena validesa legal. Aquesta solució haurà de complir en tot moment les normatives vigents aplicables a les signatures biomètriques digitals que puguin aparèixer durant la vigència del contracte, siguin la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma biomètrica, segons la norma del estàndard ISO/IEC 19794-7 o equivalents.

-L'empresa adjudicatària presentarà un sistema informàtic de forma on-line, que permeti intercanviar tota la informació sobre les notificacions, donant informació actualitzada del resultat del lliurament dels enviaments amb justificant de recepció, notificacions i remeses de notificacions amb el seguiment del seu estat , situació i devolució física del justificant de recepció, podent consultar de forma automàtica l'estat dels enviaments. (SICER o equivalent); la implantació d'aquest sistema.

-L' empresa adjudicatària haurà d'adaptar el seus sistemes d'informació a les necessitats dels diferents departaments sense que això suposi un major cost per l'Ajuntament. Així mateix adaptar els diferents codis de resposta a les necessitats municipals.

5.-SEGUIMENT D'INCIDÈNCIES I CONTROL DE QUALITAT.

-L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament per al seu personal, comunicant els resultats dels esmentats controls a l'Ajuntament.

-Els sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara, estadístiques reals, dels terminis d'entrega, volum d'incidències, classificació d'aquestes incidències, distribució geogràfica, etc. que permetin acreditar el compliment dels objectius establerts en la prestació del contracte. La manca de funcionament d'aquests sistema amb les garanties necessàries per a poder realitzar un control real de las prestació del contracte realitzat determinada la resolució del contracte per incompliment d'un element que l'Ajuntament considera essencial per conèixer l'efectiva comprovació de la qualitat del servei.

-L'Ajuntament podrà sol·licitar informació individualitzada de l'estat d'algun enviament o relació d'enviaments o justificació de determinades incidències en els mateixos, havent-se d'emetre un informe per escrit en el termini de 5 dies per part de l'empresa adjudicatària explicatiu de la situació de l'expedient i la justificació de l' incidència. La manca d'aquest informe o la manca de justificació pot generar l'obertura d'expedient sancionador.

6.-LLISTAT DE TARIFES

CORRESPONDÈNCIA ORDINÀRIA	
Modalitat	**LOCAL, CAPITALS DE PROVÍNCIA I POBLACIONS MAJORS DE 50.000 HAB I RESTA NACIONAL PREU EUROS (IVA EXCLÒS)**
20 grs. normalitzada	**0,75**
Més de 20 fins 50 grs, incloent fins a 20 grams sense normalitzar	**0,85**
Més de 50 grs fins a 100 grs	**1,35**
Més de 100 grs fins a 500 grs	**2,70**
Més de 500 grs fins a 1000grs	**5,55**
Més de 1000 fins a 2000 grs	**6,00**

CORRESPONDÈNCIA CERTIFICADA	
Modalitat	**LOCAL, CAPITALS DE PROVÍNCIA I POBLACIONS MAJORS DE 50.000 HAB I RESTA NACIONAL**
20 grs. normalitzada	**4,5**
Més de 20 fins 50 grs, incloent fins a 20 grams sense normalitzar	**4,6**
Més de 50 grs fins a 100 grs	**5,1**
Més de 100 grs fins a 500 grs	**6,45**
Més de 500 grs fins a 1000grs	**9,3**
Més de 1000 fins a 2000 grs	**9,75**

CORRESPONDÈNCIA NOTIFICACIONS	
Modalitat	**LOCAL, CAPITALS DE PROVÍNCIA I POBLACIONS MAJORS DE 50.000 HAB I RESTA NACIONAL PREU EUROS (IVA EXCLÒS)**
20 grs. normalitzada	**4,5**
Més de 20 fins 50 grs incloent, fins a 20 grams sense normalitzar	**4,6**
Més de 50 grs fins a 100 grs	**5,1**
Més de 100 grs fins a 500 grs	**6,45**
Més de 500 grs fins a 1000grs	**9,3**
Més de 1000 fins a 2000 grs	**9,75**

SERVEIS ADDICIONALS		
	CARTES	**NOTIFICACIONS**
Acusament de rebuda	**1,70**	**1,70**
Gestio Lliurament (2n intent)	**2,00**	**2,00**
P.E.E.	**0,87**	**0,87**
Retorn informació (servei SICER)	**0,72**	**0,72**

-A aquest imports unitaris s'afegirà l'IVA corresponent.

El licitador presenta una oferta amb un % de descompte únic sobre el llistat de tarifes.

-El licitador presentarà una relació amb la resta de tarifes aplicables, al present contracte que en cap cas haurà de superar les tarifes establertes per al públic en general per l'adjudicatari.

Sra. Mª Rosa Iglesias Ojeda

CAP DE CONTRACTACIÓ