

DOCUMENT DOCUMENT ELECTRÒNIC	ÒRGAN Patrimoni, contractació i via pública	REFERÈNCIA COBS2023000014
Codi Segur de Verificació: 4ceec9a4-97c8-485c-9c9c-d655f5bc98dc Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171609_2023_3007575 Data d'impressió: 13/07/2023 10:16:38 Pàgina 1 de 9		SIGNATURES 1.- Alfredo Mont de Rojas (TCAT), 17/03/2023 10:26



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2023010150 / COBS2023000014

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS QUE REGEIX LA LICITACIÓ PER LOTS DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS.-

1ª. DISPOSICIONS COMUNES DELS ENVIAMENTS POSTALS

Els serveis postals consisteixen en el lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament, així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi el servei tal i com en aquest apartat s'especifica.

Els treballs dels serveis postals objecte d'aquest contracte consisteixen en:

- La recollida.
- L'admissió.
- La classificació.
- El tractament.
- El curs.
- El transport.
- La distribució.
- El lliurament.

de les trameses postals generades per l'Ajuntament, així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis, inclosa la devolució de les trameses quan no pugui efectuar-se el lliurament al destinatari.

Pels lots 1 i 2, el centre de recollida dels lliuraments serà la consergeria de l'Ajuntament, situat a l'edifici de l'Ajuntament (Plaça del Mercat 1 d'octubre de 2017, 6-9), on totes les oficines municipals lliuraran les seves comandes de serveis postals.

L'adjudicatari haurà d'efectuar diàriament la recollida de les trameses, sempre a la mateixa hora i que serà comunicada pel responsable del contracte a l'empresa adjudicatària. Aquesta hora estarà compresa dintre de l'horari laboral habitual de les oficines municipals (de 8:00 a 15:00 els dies laborables)



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Quan l'Ajuntament hagi de lliurar un enviament massiu de correspondència en el terme municipal (lot 3), la recollida es farà directament a l'oficina municipal prèviament indicada per l'Ajuntament.

Les trameses i documentació que l'adjudicatari hagi de lliurar a l'Ajuntament corresponents als lots 1 i 2 es faran a la mateixa consergeria de l'Ajuntament, sempre en a la mateixa franja horària, que serà indicada pel responsable del contracte a l'empresa adjudicatària i que també estarà dins el rang horari de 8:00 a 15:00

En la mesura que sigui possible, l'ajuntament facilitarà que la recollida i lliurament de documentació es pugui realitzar amb una sola visita de l'empresa adjudicatària a les oficines municipals.

Els justificants, informes, memòries, etc. corresponents als treballs encarregats al lot 3 es faran directament a l'àrea gestora de l'encàrrec, preferentment per canals telemàtics.

El lliurament ordinari de la correspondència no certificada es farà en els següents terminis, llevat del previst per els enviaments massius:

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| • Enviaments locals: | 2 dies hàbils. |
| • Enviaments provincials: | 3 dies hàbils |
| • Enviaments nacionals: | 4 dies hàbils. |
| • Internacionals Europa: | 5 dies hàbils. |
| • Internacionals Resta del Món: | 10 dies hàbils. |

Els enviaments massius es realitzaran en els terminis fixats en el moment de l'entrega, d'acord amb el previst a la clàusula 3ª d'aquest plec.

Els empleats que presten els serveis contractats per l'Ajuntament han d'anar identificats, fent constar, de forma permanent i visible, el nom de l'empresa adjudicatària.

2ª. DISPOSICIONS ESPECÍFIQUES DE LES CARTES CERTIFICADES I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES: LOTS 1 I 2

2.1 Carta certificada amb avís de rebuda. Àmbit estatal i internacional

Lliurament amb signatura del destinatari o persona autoritzada a domicili.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Prova de lliurament de l'enviament –avís de rebuda- mitjançant document en el qual consti la signatura del destinatari, la data i la identificació del treballador de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.

En el cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia del domicili o en el propi domicili, un avís en el qual es farà constar l'arribada de l'enviament, així com la possibilitat que, en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir la tramesa a les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari.

2.2. Notificació administrativa informatitzada nacional (carta certificada, més la gestió d'entrega de notificacions).

Enviament de notificació amb comprovant fefaent del lliurament de la mateixa segons la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú. Compleix tots els requisits esmentats a l'art. 42.2 de la referida llei, amb dos intents de lliurament a domicili. El segon intent de lliurament al domicili en data i hora diferent del primer intent, i, si no pot efectuar-se el lliurament, ofereix al destinatari un termini d'una setmana de permanència de la tramesa a les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari. L'àmbit d'aquestes notificacions es limita al territori estatal.

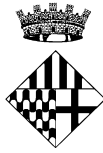
Atès que aquest tipus de servei es realitzarà en format electrònic que els licitadors hauran d'oferir obligatòriament, comportarà la realització d'un servei de gestió de la informació de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) de manera que hauran disposar d'un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària.

Aquest sistema d'informació i seguiment haurà d'estar disponible via web 24x7 i actualitzat diàriament i haurà de permetre la definició de diversos usuaris amb accés als serveis demanats per cada àrea de gestió.

Aquest sistema generarà un fitxer amb el format SICER que el proveïdor haurà de fer arribar a l'Ajuntament per canals telemàtics amb els resultats de les gestions diàries (notificacions, intents, incidències, etc..)

Aquest sistema també ha d'incloure la possibilitat de recollida de signatura per mitjans electrònics amb el corresponent lliurament del comprovant electrònic i en el cas de recollir la signatura manual, haurà d'incloure la possibilitat del retorn a l'Ajuntament de la informació degudament digitalitzada.

Codi de Verificació electrònic: 4ceec9a4-97c8-485c-9c9c-d655f5bc98dc

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

En concret la notificació es practicarà tal i com s'estableix:

1. Es recollirà la signatura de la persona que rep la notificació, fent constar la data, hora del lliurement, el número d'identificació personal (DNI, passaport, etc.) del receptor. També, haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura del notificador i el resultat de la gestió.
2. Si el destinatari de la notificació no es troba en el seu domicili, es practicarà la notificació a qualsevol persona que es trobi en el mateix major de 14 anys, sempre que es faci constar el nom i cognoms, núm. de DNI o passaport, la raó d'estada en el domicili o el parentesc amb el destinatari de la notificació, així com la data i l'hora.
3. Si cap persona pogués fer-se càrrec de la notificació, s'indicarà el dia i l'hora de l'intent de notificació, i es repetirà una altra vegada dins dels tres dies següents. En el cas que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les 15 hores, el segon intent s'haurà de realitzar un altre dia, després de les 15 hores, i si el primer intent s'ha fet després de les 15 hores, el segon intent es practicarà abans d'aquesta hora. Es tot cas es deixarà al menys un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació en dies diferents. Es deixarà deixant igualment constància del dia i hora en que es porti a terme el segon intent de notificació.
4. Si no es pot efectuar el lliurement, s'ofereix al destinatari un termini d'una setmana de permanència de la tramesa a les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari en el mateix municipi.
5. Els acusaments de recepció en format electrònic (PEE) estaran disponibles al programa de gestió de l'adjudicatari com a molt tard a partir de l'endemà de l'intent.

Periòdicament s'enviaran a l'Ajuntament per mitjans automatitzats, a coordinar amb els serveis informàtics municipals
6. Les notificacions que siguin rebutjades pels interessats quedaran informades en la mateixa prova de recepció electrònica

2.3 Oficina d'atenció al públic: Amb la finalitat que els destinataris de les cartes certificades i de les notificacions administratives realitzades en el terme municipal de

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Sant Feliu de Guíxols puguin recollir les trameses que no li hagin pogut ser entregades al seu domicili, l'adjudicatari haurà de disposar d'una oficina d'atenció al públic que compleixi com a mínim els requisits següents:

- Existirà, com a mínim, una oficina oberta al públic en el nucli urbà de Sant Feliu de Guíxols (no urbanitzacions, ni Sant Pol, ni polígon industrial), amb personal degudament capacitat per fer els tràmits i gestions corresponents.
- Aquesta oficina haurà d'estar oberta al públic com a mínim 3 hores diàries, de dilluns a divendres, dins el rang horari de les 8 i les 15 hores.
- Els dies i horaris d'obertura estaran indicats i ben visibles a la porta de l'oficina

El licitador haurà d'identificar la localització (carrer i número) d'aquesta oficina a la seva oferta tècnica

2.4 Supòsits possibles de lliurement de cartes certificades i notificacions administratives:

a) LLIURAT A DOMICILI (SIGNAT)

Podrà signar el justificant el destinatari de la notificació, el seu representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili en les condicions fixades a la clàusula 2.2 d'aquest plec.

En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerç en general, s'ha d'aconseguir sempre que sigui possible el segell de l'entitat i assenyalar nom, cognoms, NIF i la relació del signant amb l'entitat. En organismes oficials el lliurament s'efectuarà en el registre general corresponent.

b) ADREÇA INCORRECTA

Es considerarà adreça incorrecta:

- a) Quan el nom i/o número de la via pública assignada a la notificació no existeixi realment.
- b) Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat, en construcció o estigui subjecte a un procés de rehabilitació integral.



Codi de Verificació electrònic: 4ceec9a4-97c8-485c-9c9c-d655f5bc98dc



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

c) Quan a l'adreça de la notificació no consti el pis i/o porta i no sigui possible la localització del destinatari. S'haurà de realitzar un segon intent en les condicions previstes al punt següent.

c) ABSENT

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que l'interessat és absent. Es repetirà un segon intent en les condicions fixades a la clàusula 2.2 d'aquest plec. Si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments.

d) DESCONEGUT

Quan no existeixi bústia a nom de l'interessat i ens informin, en el mateix domicili (carrer, número, pis i porta) de la notificació:

- a) Que l'interessat no viu ni ha viscut mai al domicili.
- b) Se'n va anar sense deixar dades.

e) DIFUNT

Quan el destinatari de la notificació ha mort. L'agent notificador farà constar les dades i informació que hagi obtingut al respecte.

f) REFUSAT

Només pot refusar l'interessat o el seu representant legal.

Si en el primer intent, l'interessat o legal representant refusa la notificació, el notificador farà constar per escrit amb la seva signatura i identificació, les circumstàncies de l'intent de notificació, identificant qui l'ha refusat, i la data i hora de en que s'ha realitzat l'intent.

En tal cas no caldrà efectuar un segon intent.

g) NINGÚ SE'N FA CÀRREC

Si en el domicili hi ha una persona diferent del destinatari que es pot fer càrrec de la notificació però no l'accepta, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent en els termes de la clàusula 2.2 d'aquet plec.

Codi de Verificació electrònic: 4ceec9a4-97c8-485c-9c9c-d655f5bc98dc



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

2.5 Qualitat en la complementació d'avís de recepció de les notificacions:

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula anterior d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. L'Ajuntament podrà modificar els aspectes que ha de contenir l'avís de recepció (per complir amb els requisits legals o per aconseguir una millor qualitat) prèvia comunicació escrita a l'empresa de distribució.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar els controls de qualitat adients per tal d'assegurar el nivell de qualitat demanat en aquest plec de condicions. Així mateix, paral·lelament, l'Ajuntament podrà realitzar al seu torn controls per a comprovar la qualitat del servei prestat.

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més dels conceptes assenyalats en aquest plec.

3.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DEL LOT 3: BUSTIADES, ENVIAMENTS MASSIUS DE CARTES ORDINÀRIES LOCALS I LLIURAMENT DE DOCUMENTS PUBLICITARIS

S'ajustaran a les regles següents:

3.1 Repartiment de propaganda, fulletons, cartells, etc. sense adreça

En relació als serveis de bustiada i similars sense adreça del destinatari (repartiment d'avís, bans, circulars, fullets, cartells, etc.) el servei es realitzarà segons les instruccions que en cada supòsit n'indiqui el centre gestor que encarrega el servei, tenint en compte que el material a repartir es recollirà a la dependència municipal que s'indiqui

El servei de repartiment de cartells als locals comercials es farà en horari d'obertura d'aquests i pot incloure la seva col·locació en les vidrieres dels comerços

Les bustiades s'hauran de fer tant al nucli urbà com també a les diferents urbanitzacions i al polígon industrial.

El centre gestor comunicarà a l'adjudicatari pel mitjà telemàtic que s'estableixi l'encàrrec de la feina, indicant la següent informació:

Lloc i horari de recollida
Terminis de lliurament

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLSInstruccions de repartiment
Àrea gestora i operació comptable

A la finalització de l'encàrrec, l'adjudicatari haurà de comunicar al departament que correspongui que el servei s'ha prestat correctament, amb els models que l'Ajuntament disegni i pels canals telemàtics que estableixi.

L'Ajuntament no acceptarà cap càrrec sobre trameses no sol·licitades pel servei gestor.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar, segons les seves necessitats, els diferents aspectes funcionals que afectin a la prestació del servei, modificar l'horari de recollida, el lloc i qualsevol altre aspecte del servei, comunicant prèviament aquests canvis a l'adjudicatari.

Terminis màxims de recollida

El termini màxim de recollida de la documentació a lliurar a les oficines indicades serà de 24 hores des de l'encàrrec de la feina

Terminis màxims de distribució

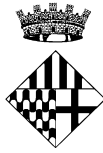
Fins a 200 repartiments	1 dia hàbil
Fins a 500 repartiments	2 dies hàbils
Fins a 1000 repartiments	3 dies hàbils

Cada 1.000 repartiments addicionals incrementaran en 1 dia hàbil el termini màxim de lliurament

NOTA: S'entén per unitat de repartiment cada adreça/local on es deixa una carta, cartell, grup de fulletons, etc..

Quedaran exclosos dels terminis els dissabtes, diumenges i festius.

En cas que l'adjudicatari prestador del servei no pugui dur a terme la comanda encarregada pel departament corresponent en el termini fixat, haurà de lliurar en aquest departament un full d'incidències on expliqui de manera detallada els motius pels quals no ha pogut prestar aquest servei. El departament interessat, una vegada disposi d'aquest full d'incidències, donarà les instruccions pertinents per a dur a bon terme el servei corresponent.

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS3.2 Enviament massius de cartes ordinàries dins del terme municipal de Sant Feliu de Guíxols:

Les gestió de les bustiades amb adreça s'ajustaran al previst en l'apartat anterior,

L'enviament massiu de cartes ordinàries dins del terme municipal es realitzarà segons el previst pels enviaments postals.

Terminis màxims de recollida

El termini màxim de recollida a les oficines indicades de la documentació a enviar serà de 24 hores des de l'encàrrec de la feina

Terminis màxims de distribució

Fins a 1.000 unitats	4 dies hàbils
Fins a 3.000 unitats	6 dies hàbils
Fins a 5.000 unitats	8 dies hàbils

Cada 1.000 unitats addicionals incrementaran en 1 dia hàbil el termini màxim de lliurament.

Com a servei addicional al repartiment dels diferents elements d'aquest lot es contempla l'agrupació de fulletons en blocs de 10 o 20 per a repartir-los en grup. Aquest servei es basarà en crear aquests grups de documents segons les instruccions de l'àrea gestora a partir de les caixes que es rebin dels serveis d'impressió

Codi de Verificació electrònic: 4ceec9a4-97c8-485c-9c9c-d655f5bc98dc