

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE
PRIVAT DE SERVEIS POSTALS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL
NOSTRAIGUA (L'EPEL NOSTRAIGUA)**

Identificació de l'expedient: Contracte privat de serveis postals de l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua (l'EPEL Nostraigua)

Número d'expedient: 1531/2023

Poder Adjudicador: L'EPEL Nostraigua

Òrgan de contractació: Vicepresidència de l'Entitat

Procediment obert



ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. RÈGIM JURÍDIC
3. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS
 - 3.1 Documentació i material subministrat per l'adjudicatari
 - 3.2 Descripció i classificació dels enviaments
 - 3.3 Classificació dels destins d'enviament
 - 3.4 Característiques del servei
 - 3.5 Serveis complementaris que ha de prestar l'adjudicatari
- ANNEX 1. VOLUM D'ENVIAMENTS ANUALS ESTIMAT
- ANNEX 2. PREUS UNITÀRIS MÀXIMS DE LICITACIÓ



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) és el d'establir la prestació de la totalitat dels serveis postals generats per l'Entitat Pública Empresarial Local Nostraigua (a partir d'ara, l'EPEL Nostraigua), tant amb destinació nacional com amb destinació internacional.

Els treballs objecte del contracte consistiran en la recollida, admissió, manipulació, classificació, transport, distribució i lliurament al domicili dels destinataris, dels enviaments generats per Nostraigua, així com els serveis complementaris i de devolució dels enviaments en cas de no poder efectuar-se el lliurament al destinatari.

2. RÈGIM JURÍDIC

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà al que disposa a:

- a) Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.
- b) Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- c) Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament per que es regula la prestació dels serveis postals.

3. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

3.1 DOCUMENTACIÓ I MATERIAL SUBMINISTRAT PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari del contracte s'obliga a facilitar a Nostraigua, de forma gratuïta i en les condicions necessàries, els formularis següents:

- **Albarà d'entrega/recollida.** L'empresa adjudicatària del contracte haurà de disposar d'una pàgina web que permeti fer els albarans de dipòsit dels enviaments i poder fer el seguiment i control de les trameses enviades registrades.
- **Avís de rebuda o justificant de recepció** per a les notificacions no informatitzades.

Així com qualsevol altre imprès que es consideri necessari per al funcionament òptim del servei.

3.2 DESCRIPCIÓ I CLASSIFICACIÓ DELS ENVIAMENTS

- **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.



El lliurament es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document en el termini màxim de:

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

Aquests terminis es computaran des de que l'empresa adjudicatària hagi rebut la correspondència a les seves dependències.

Durant un any es generen aproximadament 36.100 factures i 3.700 recàrrecs de factures. El procés de facturació i impressió genera lots cada 3 mesos per les factures i els recàrrecs, aproximadament. Les dates associades a aquest procés estan completament planificades i marcades.

El servei d'impressió de factures és un servei subcontractat. L'empresa contractada del servei d'impressió de factures entregarà els lots d'impressió, ja preparats pel seu repartiment, en les oficines convingudes amb el proveïdors del servei postal, i sempre sense perjudici econòmic per l'ens contractant respecte a la categorització de destinacions del servei postal.

L'enviament de les cartes de recàrrec ho fa directament l'entitat preparant lots que posa a disposició de l'empresa encarregada del servei postal.

- **Carta certificada:**

Carta, amb lliurament a domicili sota signatura, i 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.

En cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

- **Notificacions administratives:**

Són els serveis postals que previ pagament d'una quantitat predeterminada a tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament i que s'hauran de practicar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i també segons el que estableix l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, així com en el que es preveu en el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament per que es regula la prestació dels serveis postals, en tot allò en el que no s'oposa a la llei.



- S'ha de lliurar personalment a l'interessat o al seu representant legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili del destinatari sota signatura i DNI de l'interessat o del seu representant 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 de DNI de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.
- 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 a més de la signatura i el DNI, s'ha d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que es fa càrrec i el titular de la notificació).
- Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de tres dies hàbils des 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, 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 quinze 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.

- 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 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, indicant la data a partir de la qual el destinatari podrà recollir la comunicació administrativa certificada. 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 a Nostraigua.

Les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris, havent de romandre obertes al públic al menys 6 hores diàries en horari de matí i tarda.

- 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.
- No s'acceptaran com "ABSENT" els intents de lliurament fora dels horaris establerts a continuació:
 - Per a establiments comercials: de les 10:00 a 13:30 i de 17:00 a



20:00 hores

- Per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10:00 a 13:30 hores. En aquests casos l'intent de lliurament en dissabte només tindrà validesa si el document s'ha pogut lliurar sota signatura del titular o qualsevol persona autoritzada.

3.3 CLASSIFICACIÓ DELS DESTINS D'ENVIAMENT

Segons el destí de les comunicacions i paquets, a efectes d'aquest procediment es considera la següent classificació de destins d'enviament:

- a) Enviaments nacionals (a Espanya i Andorra)
Enviament local: municipi de Mont-roig del Camp
Destí D1: Capitals de província i municipis de més de 50.000 habitants
Destí D2: Resta de municipis
- b) Enviaments internacionals
Zona 1: Europa, inclòs Groenlàndia
Zona 2: Resta de països

3.4 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Els treballs objecte del contracte consistiran en la recollida, admissió, manipulació, classificació, transport, distribució i lliurament al domicili dels destinataris, dels enviaments generats per aquesta entitat, així com els serveis complementaris i de devolució dels enviaments en cas de no poder efectuar-se el lliurament al destinatari.

El servei inclou la recollida en les dependències de l'entitat, al carrer Riudoms 21 de Mont-roig del Camp i a l'avinguda Barcelona 188 Locals 19-20 de Miami Platja, o qualsevol altra ubicació que determini l'òrgan de contractació en cas de variació durant el termini de vigència del contracte de tota la correspondència i documentació, així com la seva devolució i els corresponents justificants de recepció degudament formalitzats a les mateixes dependències de l'entitat.

L'adjudicatari haurà de disposar de pàgina web o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti a l'entitat elaborar els albarans per al dipòsit dels enviaments, així com realitzar el seguiment i control dels enviaments registrats. El model d'albarà haurà de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació dels enviaments: unitat que diposita, tipus d'enviament, trams de pes, modalitat, àmbits de destinació, serveis addicionals, etc.



3.5 SERVEIS COMPLEMENTARIS QUE HAURÀ DE PRESTAR L'ADJUDICATARI

Servei de recollida dels enviaments a les dependències de l'entitat. El dia de la setmana que es determini per part de l'entitat amb un volum d'enviament setmanal que es determini. Quan l'entitat tingui necessitat d'efectuar una recollida extraordinària, s'avisarà en la forma que es determini, sempre el dia anterior, indicant quina dependència i el número aproximat d'enviaments.

L'albarà es tornarà a l'entitat responsable l'endemà del dia del dipòsit.

Igualment l'entitat podrà dipositar els seus enviaments en l'oficina d'admissió més propera a l'empresa adjudicatària.

Servei d'atenció al client. Incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'entitat. A més, assistència tècnica personalitzada.

Prova de lliurament electrònic (PEE). L'adjudicatari haurà de poder generar una prova electrònica de lliurament amb segell de temps digital per cada notificació administrativa, recollint la imatge de la signatura del destinatari mitjançant PDA, tauleta digitalitzadora o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'adjudicatària i que permeti sempre que ho desitgi l'entitat, l'eliminació del justificant de recepció en paper amb les garanties legals adequades i sense capacitat de repudi.

D'aquesta forma es crearà un document en format XML i/o PDF per a cada enviament que contingui la informació de l'efecte final, dels seus possibles intents de lliurament, la imatge de la signatura digital associada a aquell enviament (en cas de ser lliurat correctament) i que estigui signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.

Reclamacions presentades pels ciutadans en relació amb problemes en el repartiment de notificacions. L'adjudicatari haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei i estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin necessaris en un termini màxim de 3 dies, per tal que l'entitat pugui resoldre. La comunicació serà per correu electrònic.

Qualitat del servei, control de qualitat i gestió ambiental. L'adjudicatari ha de disposar d'un sistema de qualitat dels centres de tractament automatitzats i per als enviaments de correspondència.

Per acreditar el sistema de qualitat dels centres de tractament automatitzats i dels enviaments de correspondència, el licitador haurà de disposar del certificat acreditatiu de compliment de les normes de garantia de la qualitat segons les certificacions ISO 9001 o equivalent que es presentarà quan l'òrgan de contractació li requereixi.

Càrrega de notificacions a l'oficina virtual. L'adjudicatari ha de facilitar una plantilla d'Excel en format TXT per poder fer una confecció massiva de cartes certificades o de notificacions administratives amb un màxim de 150 contactes. Aquest document



ha de permetre omplir el formulari i que automàticament surtin les etiquetes de forma massiva.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació perquè sigui degudament informat a l'efecte del qual disposa l'article 116 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP)



ANNEX I. VOLUM D'ENVIAMENTS ANUALS ESTIMAT

A continuació es detalla el volum d'enviament anual estimat de cadascun dels serveis, desglossats per tipus de producte postal, per tram de pes i per tipus de destinació. Aquests volums estimats són una previsió del servei i, en cap cas, representen una obligació contractual. Cal tenir en compte que:

- Per a cada carta certificada s'ha de computar carta i avís de rebuda de carta certificada (o prova de lliurament electrònic).
- Per a cada notificació es computa l'import de carta certificada, avís de rebuda de carta certificada (o prova de lliurament electrònic) i gestió del lliurament.

CONCEPTE	DESTÍ	VOLUM ANUAL
CARTA ORDINÀRIA NACIONAL		
CON 0-20g	D1	10.407
CON 0-20g	D2	28.865
CON 0-20g	Local	66
CON 20g-50g	D1	16
CON 20g-50g	D2	0
CON 20g-50g	Local	0
CON 50g-100g	Loc-D1-D2	0
CON 100g-500g	Loc-D1-D2	0
CON 500g-1000g	Loc-D1-D2	0
CON 1000g-2000g	Loc-D1-D2	0
CARTA CERTIFICADA NACIONAL		
CCN 0-20g	D1	389
CCN 0-20g	D2	1.575
CCN 0-20g	Local	1.937
CCN 20g-50g	D1	8
CCN 20g-50g	D2	5
CCN 20g-50g	Local	6
CCN 50g-100g	Loc-D1-D2	2
CCN 100g-500g	Loc-D1-D2	2
CCN 500g-1000g	Loc-D1-D2	2
CCN 1000g-2000g	Loc-D1-D2	0
CARTA ORDINÀRIA INTERNACIONAL		
CON 0-20g	Zona 1	58
CON 0-20g	Zona 2	58
CON 20g-50g	Zona 1	15
CON 20g-50g	Zona 2	15
CON 50g-100g	Zona 1	2
CON 50g-100g	Zona 2	2
CARTA CERTIFICADA INTERNACIONAL		
CON 0-20g	Zona 1	20
CON 0-20g	Zona 2	12
CON 20g-50g	Zona 1	8
CON 20g-50g	Zona 2	5
CON 50g-100g	Zona 1	0
CON 50g-100g	Zona 2	0



Avís rebut carta certificada		73
Prova de lliurament electrònic (PEE)		3.853
Gestió de lliurament de carta certificada		3.881



ANNEX II. PREUS UNITARIS MÀXIMS DE LICITACIÓ

Els preus unitaris màxims de licitació de cadascun dels serveis, desglossats per tipus de producte postal, per tram de pes i per tipus de destinació, són els que s'estableixen a la següent taula:

CONCEPTE	DESTÍ	PREU UNIT
CARTA ORDINÀRIA NACIONAL		
CON 0-20g	D1	0,78 €
CON 0-20g	D2	0,78 €
CON 0-20g	Local	0,78 €
CON 20g-50g	D1	0,88 €
CON 20g-50g	D2	0,88 €
CON 20g-50g	Local	0,88 €
CON 50g-100g	Loc-D1-D2	1,40 €
CON 100g-500g	Loc-D1-D2	2,81 €
CON 500g-1000g	Loc-D1-D2	5,77 €
CON 1000g-2000g	Loc-D1-D2	6,24 €
CARTA CERTIFICADA NACIONAL		
CCN 0-20g	D1	4,68 €
CCN 0-20g	D2	4,68 €
CCN 0-20g	Local	4,68 €
CCN 20g-50g	D1	4,78 €
CCN 20g-50g	D2	4,78 €
CCN 20g-50g	Local	4,78 €
CCN 50g-100g	Loc-D1-D2	5,30 €
CCN 100g-500g	Loc-D1-D2	6,71 €
CCN 500g-1000g	Loc-D1-D2	9,67 €
CCN 1000g-2000g	Loc-D1-D2	10,14 €
CARTA ORDINÀRIA INTERNACIONAL		
CON 0-20g	Zona 1	1,65 €
CON 0-20g	Zona 2	1,75 €
CON 20g-50g	Zona 1	1,95 €
CON 20g-50g	Zona 2	2,25 €
CON 50g-100g	Zona 1	2,75 €
CON 50g-100g	Zona 2	3,75 €
CARTA CERTIFICADA INTERNACIONAL		
CON 0-20g	Zona 1	6,45 €
CON 0-20g	Zona 2	6,55 €
CON 20g-50g	Zona 1	6,75 €
CON 20g-50g	Zona 2	7,05 €
CON 50g-100g	Zona 1	7,55 €
CON 50g-100g	Zona 2	8,55 €
Avís rebut carta certificada		1,86 €
Prova de lliurament electrònic (PEE)		0,91 €
Gestió de lliurament de carta certificada		2,05 €

