

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ELABORACIÓ D'UN NOU CONTRACTE DE SERVEIS QUE CONSISTEIX EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MISSATGERIA I CORRESPONDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

1. Objecte del contracte

Serà l'objecte del contracte la prestació del servei de missatgeria i correspondència de l'Ajuntament de Manresa, en les modalitats següents:

1. **Correu ordinari (àmbit local)**
2. **Notificacions administratives (àmbit local, interurbà)**
3. **Notificacions administratives urgents (àmbit local)**
4. **Manipulats**

De conformitat amb l'article 99 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (en endavant LCSP), sempre que la naturalesa o l'objecte del contracte ho permetin, s'ha de preveure la realització independent de cadascuna de les seves parts mitjançant la seva divisió en lots. En aquest cas, no procedeix la divisió en lots per tal de garantir la unitat i la naturalesa del contracte.

El servei de missatgeria i correspondència resulta necessari per al correcte funcionament de l'Administració municipal.

2. Prestacions del contracte

Les prestacions objecte del contracte són les següents:

1. Correu ordinari (àmbit local)

Recollida a l'Ajuntament i:

Lliurament en sobre tancat **amb adreça** per dipositar a la bústia. Pot substituir-se el sobre per altres documents amb identificació de la persona destinatària. No s'acredita recepció.

Volum anual total aproximat

Local	Normal (quantitat)	Urgent (quantitat)
Fins a 20g	95.0000	100
De 21g a 50g	20.000	50
De 51g a 100g	10.000	25
De 101g a 500g	1.300	26
De 501g a 1.000g	1.000	
De 1.001g a 2.000g	1.000	
Quantitats totals	128.300	201

Aquest servei pot ser prestat en **règim ordinari** (de 2 a 4 dies) o en **règim urgent** (lliurament entre 1 i 2 dies).

2. Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)

Recollida a l'Ajuntament.

Són enviaments certificats que inclouen fins a dos intents de lliurament a domicili. Si el primer es realitza abans de les 15 h, el segon serà sempre després d'aquesta hora, amb almenys 3 hores de diferència amb el primer (i viceversa). El segon intent serà dins dels tres dies següents al primer. D'aquesta manera compleixen els requisits que exigeix la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.1.1 Amb justificant de recepció en suport paper

La persona destinatària signa el justificant de recepció en el document corresponent.

Local	Normal (quantitat)	Urgent (quantitat)
Fins a 20g	1.600	200
De 21g a 50g	600	
De 51g a 100g	70	
De 101g a 500g	50	
De 501g a 1.000g	30	
De 1.001g a 2.000g	30	
Quantitats totals	2.380	200

Quan es requereixi la prestació del servei, que per la seva peculiaritat (convocatòries electorals, notificacions de Serveis Socials, i d'altres) ha de ser prestat en **règim urgent**, el primer intent s'haurà de fer en un termini màxim d'1 a 3 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament, en els termes de l'article 42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

En casos excepcionals, i quan les circumstàncies del servei ho requereixin, la recollida a l'Ajuntament i lliurament a la persona interessada, pot ser requerida d'avui per avui i fora de l'horari habitual.

2.2.1 Amb prova d'evidència electrònica

Aquest servei substitueix el justificant de recepció en suport paper per un altre amb format electrònic generat en PDA i tauletes.

A més de l'entrega dels documents en suport paper, s'envia el corresponent fitxer en format SICER o similar. L'Ajuntament haurà de poder enviar aquests arxius de forma telemàtica.

En els sobres s'indicarà que l'enviament del justificants haurà de ser en format electrònic amb les corresponents signatures electròniques i segellat de temps.

A més de les evidències de notificació en document electrònic, diàriament i de forma telemàtica, es rebran els fitxers de retorn (SICER o similar) amb els resultats de les notificacions enviades.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitat
Fins a 20 g	16.000
De 21 g a 50 g	3.000
De 51 g a 100 g	250
De 101 g a 500 g	25
De 501 g a 1.000 g	25
De 1.001 g a 2.000 g	25
Quantitats totals	19.325

2.2.2 Amb dipòsit a la bústia després del 2n intent

Quan al segon intent no es pugui lliurar la notificació, es deixarà a la bústia, sense necessitat de deixar la notificació en llista durant 7 dies.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitat
Fins a 20 g	15.000
De 21 g a 50 g	1.100
De 51 g a 100 g	100
De 101 g a 500 g	15
De 501 g a 1.000 g	15
De 1.001 g a 2.000 g	15
Quantitats totals	16.245

2.2.3 Amb dipòsit a la bústia després del dipòsit de 7 dies a l'Oficina de l'empresa adjudicatària

Quan després de dos intents es deixi avís a la bústia de la persona interessada avisant que la notificació queda en dipòsit durant 7 dies, i transcorregut aquest termini no l'ha recollida la notificació es deixarà a la bústia, com si es tractés d'un correu ordinari.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitat
Fins a 20 g	4.500
De 21 g a 50 g	1.000
De 51 g a 100 g	250
De 101 g a 500 g	200
De 501 g a 1.000 g	120
De 1.001 g a 2.000 g	60
Quantitats totals	6.130

3. Manipulats

- Documentació relativa als conceptes anteriors en els quals sigui necessària la manipulació, és a dir, ensobrament i/o l'etiquetatge per part de l'empresa adjudicatària.

Volum anual aproximat: 6.000

Terminis de recollida i lliurament

1. Correu ordinari (àmbit local)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini màxim de 4 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

Quan es requereixi la prestació del servei en **règim urgent**, el termini màxim serà de 2 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent al de la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

2. Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament, en els termes de l'article 42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

Quan es requereixi la prestació del servei, que per la seva peculiaritat (convocatòries electorals, notificacions de Serveis Socials, i d'altres) ha de ser prestat en **règim urgent**, el primer intent s'haurà de fer en un termini màxim d'1 a 3 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament, en els termes de l'article

42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

En casos excepcionals, i quan les circumstàncies del servei ho requereixin, la recollida a l'Ajuntament i lliurament a la persona interessada, pot ser requerida d'avui per avui i fora de l'horari habitual

3. Obligacions del contractista

A més de les obligacions establertes en la LCSP, l'empresa adjudicatària s'obliga a:

- a. Complir estrictament les condicions establertes en el Títol III capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- b. Recollir diàriament a l'Ajuntament la correspondència que hagi de ser distribuïda entre les persones destinatàries.
- c. En el cas del justificant de recepció en suport paper, retornar a l'Ajuntament els justificants que acreditin el lliurament de la notificació, o si escau, de la causa que n'ha impedit la seva pràctica, en un termini màxim de 24 a 48 hores després d'haver-se practicat.
- d. Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i al Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- e. Facilitar a l'Ajuntament l'accés a un entorn informàtic que, prèvia identificació, li permeti la consulta en qualsevol moment de l'estat d'una notificació enviada.
- f. Retornar les notificacions que no s'hagin pogut practicar en bon estat de conservació i classificades pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades...). En el retorn haurà de constar-hi diligència en què s'especifiquin les dates i hores dels intents de notificació i la causa que n'ha impedit el seu lliurament.
- g. Gaudir de la presumpció de veracitat en la distribució, entrega, recepció, refús o impossibilitat d'entrega de les notificacions, tant les realitzades per mitjans físics com telemàtics.
- h. Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar una resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- i. Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.

- j. Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, si escau, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- k. Procurar l'estabilitat en l'ocupació del personal que entre les seves funcions tingui l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que, en cas de substitució de personal, es faci amb un altre que reuneixi els requisits de titulació i/o experiència requerida
- l. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació o substitució d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- m. Designar dues persones com a responsables tècnics de la correcta execució de les prestacions objecte del contracte i del comportament del personal destinat a aquestes tasques. Aquestes mateixes persones seran les interlocutores entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

Per tal de facilitar la comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, es posarà a disposició de l'Ajuntament el número de telèfon mòbil i l'adreça de correu electrònic de les dues persones designades com a interlocutores, les quals hauran de donar resposta a les consultes efectuades en un termini màxim de 24 h.

- n. Disposar d'una oficina oberta al públic dins del municipi de Manresa, que reuneixi les condicions d'accessibilitat.
- o. Mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.
- p. Per a l'adjudicació del contracte i en la seva posterior execució es tindran en compte les condicions mediambientals mitjançant la utilització de vehicles poc contaminants per a la realització del servei, per a la qual cosa l'empresa licitadora haurà de presentar les fitxes tècniques dels vehicles que destinarà al servei objecte del contracte.
- q. Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb l'establert a Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquesta obligació seguirà vigent amb posterioritat a la data de finalització del contracte.
- r. En virtut de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, des del dia 15 de gener de 2015, totes les factures remeses a les administracions públiques han de ser electròniques, amb els requisits legalment establerts.

L'adjudicatari facturarà mensualment a mes vençut els serveis prestats. Aquesta factura mensual haurà de comprendre els serveis prestats entre els dies 1 i 31 de cada mes, recollint especialment i amb claredat l'abast dels treballs que inclou i el període de temps a què es correspon.

Trimestralment s'acompanyarà a la factura corresponent els documents justificatius corresponents del pagament de les quotes a la Seguretat Social, retenció de l'IRPF i salaris dels treballadors directament relacionats amb l'execució dels treballs objecte de facturació.

- s. Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

Obligacions del contractista específiques

- a. Disposar de la tecnologia adient per a rebre i enviar telemàticament arxius amb la informació de les notificacions i facilitar, també per mitjans telemàtics, els documents d'evidència electrònica de la notificació.

El detall dels requeriments tècnics és el següent:

1. L'empresa haurà de poder rebre i gestionar la informació de les notificacions a través de fitxers, enviats telemàticament, en format SICER o similar.

Les notificacions s'entregaran en suport paper, prèvia la incorporació en sobres amb la indicació "de prova de document electrònic o similar". Els documents ensobrats a entregar, es correspondran i coincidiran amb l'enviament telemàtic de la informació en els fitxers en format SICER o similar.

2. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament els arxius amb la informació detallada sobre les accions realitzades amb les notificacions entregades. De cada acció s'especificarà el tipus, la data i la persona que l'ha realitzat.

La recepció d'informació telemàtica sobre el lliurament, permet a l'Ajuntament l'anotació automàtica de la data de notificació. La informació detallada de no lliurament i la seva causa (desconegut, refusat, adreça incorrecta, etc..) permetrà dur a terme les gestions corresponents.

3. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament les evidències de notificació a través de documents electrònics, amb el corresponent segell de temps i la signatura electrònica del receptor de la notificació. Aquest document haurà de complir amb els corresponents requeriments legals.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar documentació tècnica detallada dels intercanvis de dades especificats en els apartats anteriors. També haurà de concretar l'organització i el suport que ofereix en el procés d'implantació i manteniment d'aquestes plataformes tecnològiques d'intercanvi d'informació.

4. L'empresa adjudicatària s'obliga a disposar d'un sistema d'evidències electròniques tècnicament compatible amb el sistema informàtic municipal, amb plena validesa jurídica i a plena satisfacció de l'Ajuntament.

4. Preus unitaris màxims per a la prestació dels diferents serveis (sense IVA)

S'estableixen els següents preus unitaris de sortida, que tenen la consideració de màxims, i no inclouen l'IVA.

Correu ordinari local		
Gramatge	Normal	Urgent
Fins a 20 g	0,66 €	3,24 €
De 21 g a 50 g	0,75 €	3,32 €
De 51 g a 100 g	1,19 €	3,72 €
De 101 g a 500 g	2,39 €	5,00 €
De 501 g a 1.000 g	4,90 €	
De 1.001 g a 2.000 g	5,30 €	

Notificacions administratives (justificant paper)		
Gramatge	Normal	Urgent
Fins a 20 g	5,59 €	6,43 €
De 21 g a 50 g	5,65 €	
De 51 g a 100 g	5,96 €	
De 101 g a 500 g	6,80 €	
De 501 g a 1.000 g	8,58 €	
De 1.001 g a 2.000 g	8,86 €	

Notificacions administratives amb prova d'evidència electrònica	
Gramatge	Preu unitari (IVA exclòs)
Fins a 20 g	5,02 €
De 21 g a 50 g	5,08 €
De 51 g a 100 g	5,39 €
De 101 g a 500 g	6,23 €
De 501 g a 1.000 g	8,01 €
De 1.001 g a 2.000 g	8,29 €

Notificacions administratives (amb dipòsit bústia després del 2n intent)	
Gramatge	Preu unitari
Fins a 20 g	5,02 €
De 21 g a 50 g	5,08 €
De 51 g a 100 g	5,39 €
De 101 g a 500 g	6,23 €
De 501 g a 1.000 g	8,01 €
De 1.001 g a 2.000 g	8,29 €

Notificacions administratives (amb dipòsit bústia després de 7 dies)	
Gramatge	Preu unitari
Fins a 20 g	5,68 €
De 21 g a 50 g	5,83 €
De 51 g a 100 g	6,58 €
De 101 g a 500 g	8,57 €
De 501 g a 1.000 g	12,91 €
De 1.001 g a 2.000 g	13,59 €

Manipulats	Preu unitari
Etiquetatge i/o ensobrat	0,15 €

El regidor delegat d'Hisenda
Pere Massegu Bruguera