



Ajuntament
de Berga

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI
PER AL SERVEI POSTAL DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els treballs consistiran en la recollida, admissió, tractament, transport, distribució i lliurament de les notificacions que generi l'Ajuntament de Berga a l'adreça dels destinataris.

S'entén per servei postal la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, de qualsevol pes, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional com internacional.

El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden detallats en el present plec de prescripcions tècniques.

Sense perjudici de les particularitats que es puguin indicar en el present plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà amb el que disposa la normativa europea, Llei 30/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i les disposicions que la desenvolupen.

L'empresa contractista haurà de complir amb l'establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment.

Els serveis hauran de 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, sobre l'eficàcia dels actes.

2. TIPOLOGIA DE SERVEIS

De manera genèrica, la correspondència podrà ser ordinària o certificada, la seva distribució tindrà lloc tant a dins com a fora del terme municipal de Berga tant en territori nacional com internacional.

- Carta nacional
- Carta nacional certificada
- Carta internacional
- Carta internacional certificada
- Notificació (carta nacional certificada) més avís de rebuda i gestió del lliurament

La notificació es realitzarà segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: lliurament de carta certificada amb avís de rebuda i que inclogui dos intents de notificació. El segon intent de notificació s'haurà de practicar d'acord amb l'article 42.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: *'Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no*



Ajuntament
de Berga

hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes, En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.'

3. AVÍS DE REBUDA

En l'avís de rebuda ha de quedar constància fefaent de la seva recepció, on hi haurà de constar en tot cas, nom i cognoms i DNI de la persona receptora i la data i hora de la recepció, així com el resultat de la gestió.

El resultat de la gestió pot ser:

Lliurat: la notificació ha estat lliurada al seu destinatari o qualsevol persona que es trobi en el domicili major de 14 anys.

Absent: es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari o quan no es faciliti l'accés a la finca on es trobi el domicili del destinatari. Aquesta circumstància es farà constar a l'avís.

No s'acceptarà la condició d'absent com a resultat de la gestió quan:

- En establiments comercials: s'hagi intentat notificar fora del següent horari: de 10 a 13:30h i de 17h a 20h. Si en l'establiment hi ha un horari assenyalat visible, els intents de notificació s'hauran de practicar dins aquest horari.
- En organismes públics i oficines bancàries: si s'ha intentat notificar en una hora no compresa entre les 9h i les 14h.

Desconegut: es considerarà desconegut quan no existeixi bústia a nom de l'interessat i s'informi que l'interessat no viu en aquell domicili. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.

Refusada: es considerarà refusada quan aquesta hagi estat rebutjada per l'interessat. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.

Adreça incorrecta: es considerarà adreça incorrecta quan el nom o el carrer assignat a la notificació no existeixi realment, quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat o enderrocat o en construcció o quan a l'adreça de la notificació no hi consti el pis o porta i sigui impossible la localització del destinatari. En aquest casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.

L'avís de rebuda ha de tenir format digital i l'ha de remetre a l'Ajuntament de Berga electrònicament. Una vegada adjudicat el contacte s'establirà un protocol de lliurament dels avisos de recepció.



Ajuntament
de Berga

4. SEGUIMENT DE LES TRAMESES

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti a l'Ajuntament de Berga fer el seguiment i control del recorregut de les cartes notificades de forma telemàtica, en la qual es permeti veure en tot moment l'estat de la tramesa de cada enviament.

5. SERVEI D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un servei d'assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament.

6. EQUIPAMENTS I CONSUMIBLES

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, sense cost addicional, tot l'equipament necessari per al funcionament del servei, com pot ser: carros, safates, etiquetes autoadhesives, etc.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de comptar amb instal·lacions i mitjans materials i humans precisos per al desenvolupament dels treballs en les condicions que fixi aquest plec. Les instal·lacions hauran d'estar ubicades en llocs de total accessibilitat per als ciutadans i amb un horari continuat d'atenció al públic.

Per facilitar als ciutadans la recollida de les cartes notificades, l'adjudicatari del contracte haurà de disposar com a mínim d'una oficina al municipi de Berga, oberta al públic amb horari d'atenció al client.

7. LLIURAMENT DE LA CORRESPONDÈNCIA AL CONTRATISTA

El lliurament de la correspondència al contractista s'efectuarà a l'oficina que el contractista ha de tenir al municipi de Berga a les 14 hores.

En el lliurament de les notificacions s'elaborarà un document on hi constarà:

- Cartes notificades lliurades i identificades individualment.
- Serveis sol·licitats per a cadascuna de les cartes i notificacions.
- Les adreces dels destinataris.
- Data de lliurament i signatura del treballador/a de l'Ajuntament i del contractista.

El missatger receptor del document haurà de signar una còpia del mateix i lliurar-la a Ajuntament de Berga, el qual servirà com a prova de petició del servei.

8. INFORMACIÓ

En la factura mensual, l'adjudicatari facilitarà un resum desglossat dels serveis prestats.



Ajuntament
de Berga

9. INTERLOCUTOR

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar a un responsable del contracte que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament de Berga i haurà d'informar al responsable del consistori de qualsevol incidència que impedeixi la correcta conclusió del servei, així com seguir les instruccions que es cursaran a l'efecte.

10. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. Retornar a l'Ajuntament de Berga els justificants de recepció que acreditin el lliurament de la carta certificada o, si escau, de la causa que n'ha impedit el seu lliurament, en un termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.
2. Retornar les cartes que no s'hagin pogut lliurar en bon estat de conservació classificades pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades, ...).
3. Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en el qual es troben els encàrrecs efectuats.
4. Facturar els serveis prestats amb la terminologia prevista en el plec de clàusules administratives particulars, per garantir la transparència administrativa i l'optimització del servei.
5. Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contacte.
6. Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixi la prestació íntegra dels serveis contractats i alhora, els drets sociolaborals dels seus treballadors/es, sense que l'Ajuntament de Berga interfereixi en les decisions que adopti per a cada treballador/a, més enllà d'assegurar que en tot moment disposa dels efectius necessaris i realitza la correcta execució de totes les prestacions contractades.
7. El contractista procurarà 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.
8. L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continua la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la condició d'empresari; negociació col·lectiva; concessió de permisos, vacances i llicències, control de l'assistència al treball o productivitat; pagament dels salaris, cotitzacions a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció de riscos laborals, etc.
9. El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme o, en el seu



Ajuntament
de Berga

defecte, dur una placa o document que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.

11. FACTURACIÓ

Les factures s'han d'ajustar al que estableix el Reial Decret 1496/2003, de 28 de novembre, modificat pel RD 87/2005, de 31 de gener. Hauran de recollir especialment i amb claredat l'abast dels treballs que inclou i el període de temps a què es correspon.

La facturació serà mensual i corresponent al mes vençut. En la factura s'expressarà l'import total, desglossant l'IVA apart, per a cada tipologia de servei prestat.

12. RESPONSABILITAT

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, qualsevol desperfecte, pèrdua o incidència ocorreguda en la documentació a transportar que ho faci inservible per a la seva funció, com a conseqüència de culpa o negligència en el transport o manipulació dels materials objecte del servei.

L'Ajuntament de Berga no es fa responsable, en cap cas, de qualsevol denúncia i/o sanció que en matèria de trànsit pugui ser imposada durant l'execució del servei.

Berga, datat i signat electrònicament.

Eva Martínez Serrano
Cap de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (en substitució del titular)