




Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE MANLLEU

Assumpte
PPTP Plec prescripcions tècniques particulars

Localització de l'activitat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS

1 OBJECTE DEL PLEC I DEL CONTRACTE

- 1.1 És objecte d'aquest plec establir les prescripcions de tipus tècnic que han de servir de base per contractar la prestació dels serveis postals dels diversos centres de l'Ajuntament de Manlleu (en endavant, l'Ajuntament).
- 1.2 El servei objecte del contracte comprèn el lliurament de la correspondència pròpia de l'Ajuntament (cartes, targetes postals i mailing), més les altres prestacions o activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixi el servei principal, tal i com s'especifica en aquest plec o en la legislació vigent.
- 1.3 A l'efecte del present plec, i d'acord amb la normativa aplicable, s'entén per:
 - a) Carta: 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. En tot cas, tenen la consideració de carta els enviaments de rebuts, factures, documents de negocis, estats financers i qualssevol altres missatges que no siguin idèntics.
 - b) Targeta postal: qualsevol peça rectangular de cartolina consistent o material similar, tant si porta el títol de targeta postal com si no el porta, que circuli al descobert i que contingui un missatge de caràcter actual i personal. La indicació del terme de "targeta postal" en els enviaments individuals implica automàticament aquesta classificació postal, encara que l'objecte corresponent no tingui text actual i personal.



- c) Mailing: remesa massiva d'enviaments homogenis, oberts o fàcils d'obrir, que continguin qualsevol element de tipus publicitari o promocional, sobre suport físic de qualsevol naturalesa.

1.4 El servei es divideix en els dos lots següents:

1.4.1 Lot núm. 1: notificacions administratives, amb i sense prova electrònica de lliurament.

1.4.2 Lot núm. 2: resta de correspondència amb tarifa prefixada.

1.5 D'acord amb el que preveu l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic (LCSP), l'adjudicatari queda obligat a executar el servei de forma successiva durant tot el termini de durada del contracte pels preus unitaris inclosos en la seva oferta, sense que hi hagi cap compromís de despesa mínima per part de l'Ajuntament en cap dels dos lots. La distribució de la despesa que es produeixi entre els diversos serveis postals variarà exclusivament en funció de les necessitats municipals.

1.6 No està inclòs en el servei el tractament massiu de les dades de les persones destinatàries, previ als enviaments, ni els altres serveis postals no expressament previstos en les tarifes aprovades amb l'adjudicació.

1.7 L'execució dels serveis postals s'ha de regir per la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal (LSPU), i per la normativa sectorial aplicable al servei postal universal, a l'accés a la xarxa postal, a les autoritzacions administratives singulars, a les notificacions administratives i a qualsevol altre aspecte o prestació previst en els plecs d'aquesta licitació.

1.8 Llevat que s'indiqui expressament el contrari, les disposicions del present plec s'apliquen als dos lots.

2 TERRITORI


2.1 El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i de la resta de trameses postals comprèn principalment el municipi de Manlleu, i també la resta de la província de Barcelona; en menor mesura, la resta de Catalunya i la resta del territori de l'Estat espanyol (les trameses a les illes Balears i Canàries, Ceuta i Melilla són gairebé inexistents). El servei inclou també trameses internacionals esporàdiques, si bé exclusivament en el lot núm. 2.

2.2 A l'efecte de l'apartat anterior, es distingeixen les destinacions següents:

- A l'Estat espanyol:
 - o Local: terme municipal de Manlleu.
 - o Zona 1: capitals de província i localitats de més de 50.000 habitants.
 - o Zona 2: resta de localitats (inclou Andorra).
- Resta del món:
 - o Europa (excepte Estat espanyol i Andorra).



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

- Totes les altres destinacions.

3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1 Lot núm. 1: notificacions administratives, amb i sense prova electrònica de lliurament. Degut a la seva singularitat, aquestes notificacions constitueixen un lot independent en aquesta licitació. Es distingeixen dos tipus de notificacions:

3.1.1 Notificacions amb prova electrònica de lliurament:

- a) És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que figuri en els enviaments, a efectes postals, de les cartes generades per l'Ajuntament com a notificacions administratives, i també la generació de la prova electrònica de lliurament (en endavant, PELL) i el lliurament d'aquesta prova a l'Ajuntament. L'annex 1 del present plec conté indicacions més precises en relació a aquesta prestació.
- b) Es requereix el lliurament de la carta a l'adreça indicada, amb independència de la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol, amb la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada, en la forma i amb les garanties que requereix la normativa vigent en cada moment, tant la reguladora del procediment administratiu com la que regula específicament les notificacions efectuades mitjançant operadors postals, i qualsevol altra normativa que sigui aplicable.
- c) En particular, aquest servei ha de generar a les parts afectades (a l'Ajuntament com a notificador i a la persona notificada), amb constància documental suficient, les garanties jurídiques que tot seguit es detallen:
 - c.1) Garantia d'identificació de les persones que intervenen en la notificació, referent tant a la identitat de la persona notificadora i de la persona notificada o de la seva representant com, si escau, a la identitat dels testimonis de la notificació.
 - c.2) Garantia del moment de la notificació, referent a la data i l'hora en què aquesta es practica.



- c.3) Garantia d'identificació de l'acte que es notifica, sempre a través de la seva referència d'expedient, de manera que s'impedeixi entrar en controvèrsia sobre quin és aquest acte.
- c.4) Garantia de recepció, referent a l'efectiva recepció de la notificació per part de la persona notificada o de la seva representant, acreditada a través de la signatura.
- d) En cas que la notificació no es pugui practicar malgrat haver-se seguit de forma estricta el procediment aplicable, l'Ajuntament ha de tenir constància fefaent de la impossibilitat de dur-la a terme.
- e) Qualitat mínima requerida per al primer intent de lliurament:
 - Enviaments locals: 2 dies hàbils.
 - Enviaments zona 1: 3 dies hàbils.
 - Enviaments zona 2: 4 dies hàbils.
- f) La PELL s'ha de lliurar a l'Ajuntament en el termini màxim de quatre dies hàbils, comptats a partir de la data de la notificació o de la constatació de la seva impossibilitat.
- g) En el cas que en el procediment corresponent es formulin al·legacions o recursos basats en defectes de la notificació, l'adjudicatari ha d'emetre, a demanda de l'Ajuntament, en el termini màxim de set dies hàbils, un informe signat electrònicament que reculli totes les circumstàncies rellevants en l'intent o la pràctica d'aquesta.
- h) L'adjudicatari ha de custodiar cada PELL durant un termini mínim de cinc anys.

3.1.2 Notificacions sense prova electrònica de lliurament:


- a) És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que figuri en els enviaments, a efectes postals, de les cartes generades per l'Ajuntament com a notificacions administratives, amb una prova física de lliurament, en suport paper o cartró (avís de rebuda), i el lliurament d'aquesta prova a l'Ajuntament.
- b) L'avís de rebuda s'ha de lliurar a l'Ajuntament en el termini màxim de quatre dies hàbils, comptats a partir de la data de la notificació o de la constatació de la seva impossibilitat.
- c) Pel que fa a la resta de qüestions, i en allò que no sigui incompatible amb les particularitats de la notificació amb prova física de lliurament, s'aplica el que preveu la clàusula 3.1.1 d'aquest plec.

3.2 Lot núm. 2: resta de correspondència amb tarifa prefixada.

3.2.1 Servei de lliurament de correspondència (cartes):



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
<i>Codi de verificació</i>  4O106I581Z041J1S18BS		
<i>Document</i> CTR17I00OH	<i>Expedient</i> CTR/60/2023	

a) És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que figuri en els enviaments, a efectes postals, de targetes postals i de tot tipus de cartes (ordinàries o certificades) generades per l'Ajuntament, a excepció de les notificacions compreses en el lot núm. 1.

b) Modalitats:

b.1) Lliurament ordinari:

- Es requereix únicament el lliurament de la carta a l'adreça indicada per l'Ajuntament, sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol o fora d'ell.
- Qualitat mínima requerida:
 - o Enviaments locals: 2 dies hàbils.
 - o Enviaments zona 1: 3 dies hàbils.
 - o Enviaments zona 2: 4 dies hàbils.
 - o Internacionals Europa: 5 dies hàbils.
 - o Internacionals resta del món: 10 dies hàbils.

b.2) Lliurament de carta certificada (amb signatura):

- Es requereix el lliurament de la carta a l'adreça indicada, sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol o fora d'ell, amb la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada degudament identificada.
- En el cas d'absència del destinatari o d'una persona autoritzada, l'adjudicatari ha de deixar a la bústia del domicili o en el domicili mateix un avís d'arribada, en el qual han de constar el número de l'enviament i el número de telèfon del servei d'atenció al client, i on s'ha d'informar de la possibilitat que, en el termini de quinze dies naturals, el destinatari pugui recollir la tramesa en les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari. Aquestes oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris de les trameses i la proximitat als seus domicilis.
- Qualitat mínima requerida per al primer intent de lliurament:
 - o Enviaments locals: 2 dies hàbils.



- Enviaments zona 1: 3 dies hàbils.
- Enviaments zona 2: 4 dies hàbils, si bé cal fer el lliurament del 85% dels enviaments en 3 dies hàbils.
- Internacionals Europa: 5 dies hàbils.
- Internacionals resta del món: 10 dies hàbils.

b.3) Lliurament de carta certificada (amb signatura) i amb avís de rebuda (amb constància del lliurament):

- Es requereix el lliurament de la carta a l'adreça indicada, sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol o fora d'ell, amb la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada i, a més, la prova d'aquest lliurament mitjançant un avís de rebuda, en el qual han de constar el nom i la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada, el número del seu DNI o document equivalent, la data i la identificació del treballador de l'adjudicatari que realitza el lliurament.
- L'avís de rebuda s'ha de retornar immediatament al centre d'origen; el termini màxim per a qualsevol retorn és de cinc dies hàbils.
- En el cas d'absència del destinatari o d'una persona autoritzada, l'adjudicatari ha de deixar a la bústia del domicili o en el domicili mateix un avís d'arribada, en el qual han de constar el número de l'enviament i el número de telèfon del servei d'atenció al client, i on s'ha d'informar de la possibilitat que, en el termini de quinze dies naturals, el destinatari pugui recollir la tramesa en les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari. Aquestes oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris de les trameses i la proximitat als seus domicilis.
- Qualitat mínima requerida per al primer intent de lliurament:
 - Enviaments locals: 2 dies hàbils.
 - Enviaments zona 1: 3 dies hàbils.
 - Enviaments zona 2: 4 dies hàbils.
 - Internacionals Europa: 5 dies hàbils.
 - Internacionals resta del món: 11 dies hàbils.

3.2.2 Lliurament urgent:

- En qualsevol de les modalitats anteriors, per a enviaments locals, a la zona 1 i a la zona 2 es requereix el lliurament (o que tingui lloc el primer intent de lliurament, si escau) en el termini màxim de les 24 hores següents a l'hora de dipòsit en l'oficina de l'adjudicatari.
- No inclou el servei de lliurament internacional urgent (Express Mail Service o EMS).



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

3.2.3 Servei de lliurament de correspondència comercial (mailing):

- a) És objecte d'aquest servei la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a la bústia de l'adreça dels destinataris que figuri a l'embolcall, a efectes postals, d'enviaments homogenis de tipus publicitari o promocional (llibres, catàlegs, diaris, publicacions o similars) que no excedeixin de vuit-cents grams de pes (800 g), sigui quina sigui la seva destinació en el territori de l'Estat espanyol. L'embolcall ha de ser un sobre o un element similar que en permeti el tractament automatitzat.
- b) Altres condicions de prestació del servei:
 - Els enviaments han de contenir el mateix missatge, tot i que l'Ajuntament pot personalitzar el nom, l'adreça i qualsevol número o codi d'identificació que assigni als destinataris.
 - L'enviament ha de ser obert, o tancat de forma que sigui fàcil d'obrir.
 - S'estableix un volum mínim de cent trameses per remesa.
 - Ha de ser possible fer-ne el lliurament en dates prèviament determinades per consens entre ambdues parts.
- c) Qualitat mínima requerida:
 - o Enviaments locals: 2 dies hàbils.
 - o Enviaments zones 1 i 2: 6 dies hàbils.

3.3 En els dos lots el servei de lliurament de la correspondència s'ha de prestar diàriament de dilluns a divendres, exclosos els dies festius en la localitat de destinació de la tramesa.

3.4 Altres prestacions complementàries sense cost addicional per a l'Ajuntament, comunes als dos lots:

3.4.1 Atenció al client: l'adjudicatari ha de facilitar per telèfon atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament i assistència tècnica personalitzada al personal municipal, d'acord amb el següent:

- a) El servei s'ha de prestar com a mínim en horari ininterromput de sis hores diàries (que inclogui almenys de les 10 del matí a les 2 de la tarda), de dilluns a divendres hàbils.



- b) El mateix servei ha d'estar disponible també per correu electrònic, sense perjudici d'altres mitjans addicionals (xat web, etc.) que l'adjudicatari pugui oferir.
- c) El servei s'ha de prestar en català o en castellà, segons la preferència de la persona usuària.
- d) El servei ha de ser gratuït per a la persona usuària (article 21.2 de la Llei General per a la Defensa de Consumidors i Usuaris”).
- e) Sempre que sigui possible el servei ha de resoldre immediatament els dubtes i les incidències que se li plantegin.

3.4.2 Gestió de la informació de trameses: les trameses de correspondència amb constància de lliurament s'han de poder gestionar mitjançant un sistema de seguiment i control de la informació, del tipus SICER o equivalent, d'acord amb les previsions d'aquest plec.

3.4.3 Gestió de devolucions: quan no és possible lliurar la correspondència al destinatari (cartes i mailing) cal fer-ne la devolució immediata al centre emissor corresponent de l'Ajuntament, deixant constància al dors del sobre del motiu o motius de la devolució. El termini màxim per a la devolució és el que s'estableix tot seguit, comptat a partir de la data mínima requerida per al lliurament segons el present plec, o de l'últim dia del termini fixat per efectuar-lo, quan així s'hi ha establert:

- Enviaments locals: 4 dies hàbils.
- Enviaments zona 1: 5 dies hàbils.
- Enviaments zona 2: 7 dies hàbils.
- Internacionals Europa: 9 dies hàbils.
- Internacionals resta del món: 11 dies hàbils.

3.5 Si algun tipus de servei dels descrits en aquesta clàusula s'ha d'efectuar necessàriament a través de l'operador encarregat de la prestació del servei postal universal i aquest no és l'adjudicatari del present contracte, l'adjudicatari està obligat a dur a terme les actuacions pertinents per a la materialització del servei encarregat, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.


4 TASQUES A CÀRREC DEL PERSONAL MUNICIPAL

4.1 L'Ajuntament es fa càrrec, amb la freqüència que consideri necessària, de recollir la correspondència i, en general, tots els enviaments de sortida en els diversos centres emissors municipals, i de dipositar-los a l'oficina de l'adjudicatari a Manlleu per a la seva distribució posterior, en horari d'obertura al públic de la mateixa oficina.

4.2 La data de dipòsit dels enviaments és la referència a partir de la qual es calculen els requeriments de qualitat de servei indicats en les clàusules 3.1 i 3.2 anteriors.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17100OH	Expedient CTR/60/2023	

- 4.3 El dipòsit dels enviaments es farà havent-los identificat i agrupat prèviament per producte (certificat, urgent, amb servei addicional, etc.), per format (normalitzat i no normalitzat) i per destinació (segons la clàusula 2.2 d'aquest plec), acompanyant-los d'un albarà de lliurament d'enviaments (en endavant, simplement albarà) per producte, emplenat segons el que preveu la clàusula 6.2 d'aquest plec. A aquest efecte:
- 4.3.1 Són normalitzades les trameses que tenen:
- Una longitud d'entre 140 i 235 mm.
 - Una alçada d'entre 90 i 120 mm.
 - Un gruix de fins a 5 mm.
 - Un pes de fins a 20 grams.
- 4.3.2 Totes les trameses registrades i/o amb seguiment (com certificats i notificacions) portaran correctament imprès el codi de barres a què fa referència la clàusula 5 d'aquest plec, i aniran acompanyades dels mitjans i suports que siguin necessaris per fer-ne el tractament.
- 4.3.3 D'acord amb el que disposen la LSPU; les seves normes de desenvolupament; el "Reglamento Nacional sobre el transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea" i les seves instruccions tècniques; les normes de la IATA i de la OACI i els convenis postals internacionals que siguin d'aplicació, l'Ajuntament no enviarà a través de la xarxa postal objectes prohibits ni mercaderies perilloses.
- 4.3.4 Les característiques físiques i la distribució d'espais en el sobre, el bloc d'adreça de la tramesa, el format de l'albarà i la resta de condicions dels enviaments s'ajustarà als requeriments prèviament definits en aquest plec i, complementàriament i sempre que siguin raonables i no suposin un sobrecost per a l'Ajuntament, als definits per l'adjudicatari, per tal de facilitar-ne el tractament per part d'aquest.
- 4.4 L'Ajuntament es compromet a complir les normes esmentades en l'apartat 4.3 anterior amb totes les formalitats que s'hi estableixen, garantint a l'adjudicatari que les seves trameses estaran degudament identificades, amb l'albarà correctament emplenat, i també que estaran correctament embalades, de manera que en quedi garantit el transport amb seguretat pels mitjans habituals (aeris, marítims i terrestres) sempre que l'adjudicatari i/o els seus subcontractistes apliquin la cura i el maneig ordinaris de la seva professió.

- 4.5 L'incompliment de les condicions de presentació anteriors pot comportar la no admissió de la tramesa, sempre que el personal de l'adjudicatari faci constar el motiu en l'albarà; en cap cas aquest fet pot suposar l'aplicació d'una tarifa diferent de la prevista en el contracte. La decisió de no admissió, quan procedeix, i també la seva motivació, s'han de manifestar en el moment en què la tramesa es diposita a l'oficina de l'adjudicatari, motiu pel qual el personal de l'empresa està obligat a efectuar en aquell mateix moment totes les comprovacions pertinents, o, com a màxim, en casos justificats, durant el dia hàbil següent.

5 CODIFICACIÓ DELS ENVIAMENTS


- 5.1 Pel que fa a la codificació de les notificacions amb un sistema SICER o equivalent, per a identificar en general els enviaments amb un número de referència, tant per aquest sistema com pel sistema informàtic per gestionar els albarans i les factures i qualsevol altre sistema informàtic relacionat amb aquest contracte, s'ha de tenir en compte el que estableix aquesta clàusula.
- 5.2 El número de referència de l'enviament, que és el que identifica de forma única i exclusiva aquest enviament, es pot assignar d'acord amb una de les dues possibilitats següents:
- 5.2.1 Per defecte, l'Ajuntament identifica unívocament els enviaments mitjançant un codi intern i únic (alhora alfanumèric i de barres), de forma coordinada amb l'adjudicatari perquè no hi hagi una col·lisió de codis de referència. Si l'Ajuntament fa ús d'aquesta opció, en l'enviament aquest codi s'ha de veure de manera clara i sense impediments (per exemple, quan l'enviament es trameti mitjançant un sobre, a través de la finestra del sobre).
- 5.2.2 De forma alternativa a l'anterior, l'adjudicatari és el que proporciona a l'Ajuntament, mitjançant l'eina informàtica a què fa esment la clàusula 6 d'aquest plec, un codi alfanumèric correlatiu i únic per a cada tramesa, per tal que el personal municipal l'imprimeixi o l'enganxi amb una etiqueta autoadhesiva en la part externa de l'enviament, i així es pugui identificar de forma inequívoca cada un dels enviaments. Aquests codis alfanumèrics correlatius i únics han de permetre identificar unívocament l'enviament en les relacions entre el centre d'origen i l'adjudicatari.

6 APLICACIONS INFORMÀTIQUES

- 6.1 A fi de garantir la transparència i l'agilitat en la transmissió de la informació l'adjudicatari ha de proporcionar a l'Ajuntament, sense cap mena de cost afegit, l'accés a una o més eines informàtiques en línia que permetin als serveis municipals, com a mínim:
- a) gestionar i controlar les notificacions administratives (exclusivament en el lot núm. 1);



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

- b) fer el seguiment dels enviaments, almenys mitjançant el número de referència descrit a la clàusula 5.2 d'aquest plec;
- c) gestionar els albarans (de tal forma que el personal municipal pugui comprovar i validar les trameses efectuades) i visualitzar, filtrar, imprimir i exportar al format Excel les dades essencials del servei, és a dir: centres emissors, conceptes tarifats, quantitat de cada concepte tarifats i imports facturables, i
- d) reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats.

6.2 Gestió d'albarans:

- 6.2.1 A través de l'aplicació informàtica de l'adjudicatari els centres emissors de l'Ajuntament han de poder elaborar els albarans per al dipòsit de les trameses, realitzar-ne el seguiment i el control i visualitzar i descarregar els documents digitalitzats.
- 6.2.2 Els albarans han de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació de les trameses, és a dir, almenys:
 - a) Núm. de contracte o d'expedient.
 - b) Nom del centre emissor de l'Ajuntament que realitza la tramesa.
 - c) Codi del centre emissor de l'Ajuntament que realitza la tramesa.
 - d) NIF del centre emissor (el de l'Ajuntament o un altre).
 - e) Data d'enviament.
 - f) Número d'enviaments d'acord amb el seu tram de pes.
 - g) Tipus de tramesa: ordinària, certificada, urgent, etc.
 - h) Àmbit de destinació (segons la clàusula 2.2 d'aquest plec).
 - i) Si escau, serveis addicionals (avís de rebuda o prova electrònica de lliurament).
- 6.2.3 Els albarans s'han de validar en el moment del dipòsit de les trameses a l'adjudicatari, el qual ha de lliurar a l'Ajuntament, com a màxim el dia hàbil següent, una còpia justificativa amb el conforme o les rectificacions que entengui que cal realitzar. En cas que calgui fer modificacions en els albarans, l'adjudicatari, avisant prèviament l'Ajuntament d'aquest fet, les hi introduirà mitjançant la seva aplicació informàtica, a fi que la informació que aquesta reculli sigui la real. La còpia justificativa serà la que servirà de referència per a la validació de la factura.



- 6.2.4 Quan sense planificació prèvia el servei proporcionat per l'aplicació informàtica no estigui operatiu, la generació d'albarans es farà manualment, i un cop restablert el servei correspondrà a l'adjudicatari abocar-hi la nova informació generada, sense càrrec per a l'Ajuntament.
- 6.3 L'Ajuntament ha de poder conèixer en qualsevol moment anterior al seu lliurament a la persona destinatària l'estat o localització de qualsevol tramesa registrada, introduint a l'aplicació informàtica el codi de seguiment que se li hagi assignat. L'adjudicatari, per tant, ha de mantenir la informació permanentment actualitzada. En les cartes certificades amb avís de rebuda i les notificacions administratives l'aplicació ha de permetre l'intercanvi d'informació telemàtica entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, i en cas de qualsevol incidència relativa al lliurament d'aquests enviaments ha de generar un avís immediat a l'Ajuntament.
- 6.4 En el cas previst a l'apartat 6.1.d), si realment l'acusament de rebuda consta en el sistema informàtic de l'adjudicatari i el que s'ha esdevingut ha estat la pèrdua de la notificació o acusament de rebuda, es valorarà que l'eina permeti imprimir un informe signat electrònicament per l'operador postal en el qual consti la identificació de l'enviament o l'acusament de rebuda extraviat, les dades que consten en el sistema d'informació de l'operador relatives a l'element extraviat i una motivació de la creació d'aquest informe a partir de la pèrdua de l'element original.
- 6.5 L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament un manual d'ús de l'aplicació informàtica, el qual s'ha de mantenir permanentment actualitzat. Igualment l'adjudicatari ha d'informar l'Ajuntament, amb caràcter previ a la seva introducció, de totes les millores que introdueixi en la mateixa aplicació.
- 6.6 L'Ajuntament ha de poder consultar la informació introduïda en l'aplicació durant el període d'un any, com a mínim, a partir de la data de la seva introducció.


7 MATERIAL FUNGIBLE

- 7.1 L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, sense cap cost addicional, el material fungible que sigui necessari per al funcionament correcte del servei, com ara albarans, avisos de rebuda, impresos de certificat, etc.. S'exceptuen d'això els sobres, els embolcalls i, si escau, les etiquetes autoadhesives amb codi de barres per identificar els enviaments registrats a què es refereix la clàusula 5.2 d'aquest plec.
- 7.2 Els avisos de rebuda han de tenir un disseny conforme amb la reglamentació vigent consensuat amb l'adjudicatari, i han de permetre a l'Ajuntament tenir la confirmació escrita del lliurament, amb les dades corresponents al dia i l'hora del lliurament i el nom i els cognoms, el número de DNI o equivalent i la signatura de la persona que el rep.

8 IMPLANTACIÓ



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

- 8.1 En cas que l'operativa que utilitzi l'adjudicatari comporti canvis respecte de la que sigui habitual per a l'Ajuntament en el moment de la licitació, l'adjudicatari ha de proporcionar al personal municipal la formació necessària per a la posada en marxa efectiva del servei (per exemple, per tal que sigui capaç d'elaborar els albarans mitjançant el sistema informàtic ofert). El termini màxim per completar les accions formatives necessàries no pot ser en cap cas superior a un mes, a partir de la data de formalització del contracte.
- 8.2 L'adjudicatari ha d'oferir igualment formació al personal municipal al llarg de la vigència del contracte, sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari, amb un criteri de proporcionalitat, i en tot cas quan en el servei es produeixin canvis que ho reclamin.
- 8.3 L'Ajuntament i l'adjudicatari han de convenir la forma de prestació de la formació esmentada (presencial, semi presencial o telemàtica). En cas de desacord, la formació ha de ser íntegrament presencial.
- 8.4 La formació prevista en els apartats anteriors d'aquesta clàusula serà totalment gratuïta per a l'Ajuntament, i a banda de la bossa d'hores que els licitadors puguin oferir com a millora igualment gratuïta.
- 8.5 El servei objecte d'aquest contracte ha d'estar operatiu per a l'Ajuntament, amb totes les seves característiques i funcionalitats, en el termini màxim d'un mes a partir de la data d'inici de la prestació consignada en el contracte, la qual, al seu torn, no pot ser posterior a un mes a partir de la data de formalització. En cas que l'adjudicatari sigui el mateix que en l'actualitat, però, el servei s'ha de prestar amb totes les seves característiques i funcionalitats a partir del dia següent a la data de formalització. L'incompliment dels terminis esmentats és causa de resolució del contracte.

9 EXECUCIÓ DEL SERVEI

- 9.1 El contractista és responsable que els serveis objecte del contracte es prestin dins del termini previst, en el lloc acordat i d'acord amb les característiques i requisits establerts en els plecs reguladors. Queda exempt de responsabilitat en els casos que no hagi estat possible de realitzar el servei per causes fortuïtes que es puguin justificar, o de força major.



- 9.2 Els encàrrecs de servei s'han d'executar segons el que estableixen les prescripcions contingudes en els plecs, i d'acord amb les instruccions que el responsable del contracte designat per l'Ajuntament doni al contractista per tal d'interpretar-les. En allò no previst en la documentació contractual que afecti l'operativa del servei l'adjudicatari està obligat a consultar el responsable del contracte i a actuar segons les seves indicacions. Tot això d'acord amb el que disposen els articles 62, 311 i concordants de la LCSP i sense perjudici dels mecanismes de resolució de conflictes previstos contractualment o legalment.
- 9.3 Si es produeix un retard per motius no imputables al contractista s'ha d'estar al que disposa l'article 195 de la LCSP.
- 9.4 En tot cas, la constitució en demora del contractista no requereix interpel·lació o intimació prèvia per part de l'Ajuntament.
- 9.5 El contractista presta el servei al seu risc i ventura, i està obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis causats a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució dels encàrrecs, excepte en els casos en què els danys i perjudicis siguin conseqüència immediata i directa d'una ordre de qui ha formulat els encàrrecs.

10 CONTROL

10.1 Autocontrol:

- 10.1.1 L'adjudicatari ha d'estampar el seu segell, o qualsevol altra marca inequívoca aprovada per l'Ajuntament, en totes les trameses que gestioni en el marc del present contracte, a fi de facilitar-ne la identificació i el control de la qualitat en la prestació del servei.
- 10.1.2 L'adjudicatari ha de vetllar perquè les trameses s'efectuïn tothora segons l'acordat contractualment, fent-ne un seguiment exhaustiu.
- 10.1.3 L'adjudicatari ha d'adoptar una actitud proactiva en la gestió del servei, atenent les reclamacions realitzades tant per l'Ajuntament com per les persones destinatàries dels seus enviaments i esbrinant i corregint les disfuncions que les motivin. A aquest efecte:
- a) Ha de transmetre a l'Ajuntament, per escrit, les incidències que observi i les reclamacions que rebí, en el termini màxim de cinc dies hàbils des que en tingui coneixement, adjuntant-hi el seu informe, emès per escrit i signat electrònicament.
 - b) Ha d'adoptar les mesures necessàries per solucionar les incidències i reclamacions i per evitar que aquestes es tornin a produir en el futur, i informar puntualment l'Ajuntament sobre aquestes mesures.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

- c) En tots els enviaments en què cal recollir la constància del lliurament el personal de l'adjudicatari ha de comunicar al centre emissor de l'Ajuntament, per telèfon o correu electrònic, en el mateix moment que la detecti i per tant abans de la devolució, qualsevol incidència produïda en els seus enviaments que facin impossible el susdit lliurament (dades inexistents, errònies, incompletes, etc.).
- d) No obstant l'indicat a la lletra c) anterior, el personal de l'adjudicatari ha de fer els seus millors esforços a fi de suplir les possibles mancances d'informació quan aquestes siguin fàcilment superables (preguntant a l'Ajuntament o als veïns, aplicant la lògica, etc.).

10.1.4 En el termini màxim de sis mesos des de l'inici de l'execució del contracte l'adjudicatari ha d'emetre i lliurar a l'Ajuntament un informe que reflecteixi com ha organitzat definitivament el servei, i on proposi totes les millores que consideri convenients, respectant sempre les condicions contractuals. Al llarg de la vigència del contracte o de les seves pròrrogues l'Ajuntament pot sol·licitar a l'adjudicatari nous informes d'aquestes característiques, sempre amb la finalitat de millorar la qualitat del servei, per bé que no pot demanar-ne cap abans que no passin sis mesos des de l'emissió de l'informe anterior.

10.2 Inspecció del servei:

10.2.1 L'Ajuntament exerceix d'una manera continuada i directa la inspecció dels treballs objecte del contracte a través del seu personal i/o el responsable del contracte, sense perjudici de la facultat de delegar algunes d'aquestes funcions en terceres persones. A aquest efecte l'Ajuntament, en qualsevol moment i sense necessitat de comunicació prèvia a l'adjudicatari, pot dur a terme enquestes sobre satisfacció o comprovacions sobre la qualitat de les prestacions, demanar al contractista qualsevol informació respecte a la facturació, el compliment dels terminis de lliurament, la relació i el seguiment de les incidències, etc..

10.2.2 L'adjudicatari ha de facilitar l'examen de qualsevol procés o fase dels treballs i col·laborar, informar o subministrar les dades que l'Ajuntament li demani durant la vigència del contracte.

10.2.3 L'aplicació informàtica descrita a la clàusula 6 d'aquest plec ha de permetre i facilitar al màxim la inspecció remota del servei per part de l'Ajuntament.



10.2.4 L'adjudicatari té dret a ser informat sobre el resultat de les actuacions inspectores de l'Ajuntament en els procediments de penalització o, si escau, de resolució contractual a què aquestes actuacions donin lloc.

10.3 Altres disposicions:

10.3.1 Les parts poden crear una comissió de seguiment paritària que desenvolupi les previsions d'aquesta clàusula i que avaluï i determini les causes fortuïtes o de força major que puguin donar lloc a la inaplicació de les penalitzacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars.

10.3.2 L'import de les penalitzacions no exclou la indemnització de danys i perjudicis originats pels incompliments del contractista a què els destinataris de les trameses puguin tenir dret.

11 FACTURACIÓ

11.1 El servei s'ha de facturar amb periodicitat mensual, dintre del mes següent al de les prestacions facturades, mitjançant una única factura que agrupi els serveis per centre emissor.

11.2 La factura mensual ha de venir acompanyada d'un llistat que reflecteixi totes les trameses gestionades durant el mes anterior, indicant, per a cada centre emissor, els tipus de serveis realitzats, el seu número, amb l'import corresponent per tipus de servei, trams de pes, número de paraules o pàgines, àmbits de destinació, devolucions i serveis addicionals, si procedeixen. Eventualment, aquest llistat ha d'incloure també tots aquells altres camps i dades que l'Ajuntament estableixi per entendre'ls oportuns per determinar i calcular els consums i les incidències, amb la finalitat de permetre obtenir, mensualment i a cada tancament d'any, una relació detallada de les prestacions efectuades, amb els seus imports parcials i totals.

11.3 L'adjudicatari ha de reflectir en la seva facturació, sense necessitat de requeriment previ per part de l'Ajuntament, els descomptes i compensacions que resultin de l'aplicació del control de qualitat previst en la clàusula 10.3 d'aquest plec.


11.4 En el lot núm. 1 cada notificació tramesa comporta, a més del preu unitari fixat per a la notificació pròpiament dita, la facturació dels preus unitaris fixats per al segon intent de lliurament i per a l'avís de rebuda, o, en comptes d'aquest avís, el fixat per al PELL, segons procedeixi. En el sistema SICER o equivalent s'ha de facturar, a més dels indicats, el preu unitari fixat per al retorn d'informació.

11.5 Els serveis postals no inclosos en l'àmbit d'aplicació objectiva definit per les clàusules 3.1 i 3.2 del present plec que eventualment pugui prestar la mateixa empresa que sigui adjudicatària del contracte del lot corresponent (burofax, EMS, paqueteria postal, etc.) s'han de facturar de forma separada dels inclosos en aquest contracte.

12 INSTAL·LACIONS I VEHICLES DEL SERVEI



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
<i>Codi de verificació</i>  4O106I581Z041J1S18BS		
<i>Document</i> CTR17I00OH	<i>Expedient</i> CTR/60/2023	

- 12.1 Les oficines de l'adjudicatari han d'estar obertes al públic durant un mínim de sis hores diàries, a Manlleu en l'horari establert d'acord amb la clàusula 3.4.1.a) del present plec, i a Vic i a les capitals de província de l'Estat espanyol en horari de matí i tarda.
- 12.2 Les oficines han d'estar correctament senyalitzades en el seu exterior, per tal d'evitar confusions a les persones que han d'anar a recollir enviaments que consten a dipòsit en llista.
- 12.3 Les oficines han d'estar adaptades als requeriments de la legislació de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques aplicables al territori en què es trobin.
- 12.4 La manipulació de sobres i documents s'ha de fer en un espai especialment adequat de les oficines i en condicions òptimes, per tal que els materials no es malmetin ni s'embrutin, ni es puguin confondre amb els procedents d'altres clients que l'empresa pugui tenir.
- 12.5 L'adjudicatari ha de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar els enviaments municipals.
- 12.6 Els vehicles de transport de l'adjudicatari han d'anar degudament retolats amb el nom de l'empresa, segons la seva imatge corporativa.

13 PERSONAL DEL SERVEI


- 13.1 L'adjudicatari ha d'assignar a aquest contracte l'equip humà necessari per garantir la prestació del servei en condicions òptimes.
- 13.2 El personal de l'adjudicatari ha de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani i mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries dels serveis.
- 13.3 El personal de l'adjudicatari, a més d'haver d'utilitzar l'uniforme que el faci identificable com a treballador de l'empresa i de mantenir un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal, ha de disposar d'una credencial que faci possible demostrar que forma part de la plantilla de l'empresa, la qual ha de portar obligatòriament a sobre i mostrar quan així li ho demani qualsevol persona destinatària de la prestació, o un treballador municipal.



- 13.4 L'adjudicatari ha de tenir correctament contractat i assegurat tot el personal que executi el servei objecte del contracte, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència laboral ni social.
- 13.5 Dintre del marc que estableix la documentació contractual l'adjudicatari, a través dels seus òrgans propis, ha de fixar tots els criteris i les directrius necessaris per a l'execució dels treballs, i donar al seu personal totes les ordres que en aquest sentit siguin menester. Igualment correspon a l'adjudicatari la vigilància de l'horari de treball d'aquest personal, la concessió de les llicències i permisos i totes les altres manifestacions de les facultats de l'ocupador.
- 13.6 L'adjudicatari ha de designar un interlocutor únic i vàlid per tractar amb l'Ajuntament, la missió del qual és atendre i resoldre les incidències que sorgeixin relatives a la prestació del servei objecte del contracte o, en cas que no pugui fer-ho, derivar la qüestió a la persona competent en la matèria. Aquest interlocutor únic ha d'estar localitzable telefònicament o per correu electrònic en horari ininterromput de 8.00 a 15.00 hores, de dilluns a divendres hàbils. L'interlocutor ha de donar una resposta a cada incidència en el termini màxim de 24 hores.



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
<i>Codi de verificació</i>  4O106I581Z041J1S18BS		
<i>Document</i> CTR17I00OH	<i>Expedient</i> CTR/60/2023	

ANNEX 1

ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES ADDICIONALS CORRESPONENTS AL LOT NÚM. 1

A) DISPOSICIONS GENERALS SOBRE EL LLIURAMENT DE NOTIFICACIONS:

Les notificacions s'han de practicar segons les exigències de les normes aplicables, entre les quals destaquen les següents:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, "del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".
- Llei 43/2010, de 30 de desembre, "del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal".
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
- "Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales" (RPSP), aprovat pel Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en tot allò en el que no s'oposa a la llei vigent.
- Reial decret legislatiu 339/1990, de 2 de març, pel qual s'aprova el "texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial" (especialment l'apartat 3 de l'article 77).

L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme.

D'acord amb la normativa anterior, les notificacions administratives tenen aquestes característiques:

1. La notificació s'ha de practicar per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, i també de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
2. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació s'ha de practicar en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Correspon a l'Ajuntament indicar aquest indret a l'adjudicatari. Quan això no sigui possible, s'ha de practicar en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà conforme al punt 1 anterior.



3. Quan s'intenti practicar la notificació al domicili de l'interessat i en aquell moment aquest no hi sigui present, se'n pot fer càrrec qualsevol persona major de 14 anys que sigui al domicili i faci constar la seva identitat. Si ningú es pot fer càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què s'ha intentat la notificació, intent que s'ha de tornar a repetir una altra vegada i en una hora diferent dins els tres dies següents. Si el primer intent es fa abans de les 15.00 hores, el segon s'ha de fer després, i viceversa. També cal que hi hagi una diferència de tres hores entre els dos intents.
4. Quan l'interessat o el seu representant rebutja la notificació d'una actuació administrativa, s'ha de fer constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació, i el tràmit es té per efectuat, seguint el procediment.

Complementant aquests apartats, l'article 41 del RPSP assenyala també que:

- En la documentació de la persona empleada de l'empresa operadora postal i, si s'escau, en l'avís de rebuda que acompanyi la notificació esmentada (avís en què la persona empleada de l'operador postal ha de fer constar la seva firma i el seu número d'identificació) han de constar la data, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la notificació en els termes que preveu el punt 3 anterior.
- Pel que fa als supòsits de notificacions amb dos intents de lliurament o amb un intent de lliurament, l'operador postal les ha de dur a terme les accions establertes en els articles 42 i 43 del RPSP.


Finalment:

5. En el cas de notificacions a persones jurídiques s'ha de fer constar a efectes de la recepció el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, i càrrec o relació amb l'entitat i segell d'aquesta. Tanmateix, aquests casos han de ser residuals ja que per a aquestes circumstàncies la normativa estableix la notificació electrònica.
6. En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, s'ha de deixar un avís a la bústia, i l'enviament ha de romandre en llista d'espera a la seva disposició, durant set dies naturals, a l'oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, l'operador postal l'ha de retornar al remitent, en un termini màxim de cinc dies.

De tota manera, l'adjudicatari ha de complir les disposicions legals vigents en cada moment en matèria de notificacions i també les instruccions que pugui donar l'Ajuntament, ja sigui per complementar, aclarir, afegir, rectificar o interpretar les normes que conté aquest plec per a la pràctica de les notificacions.



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
<i>Codi de verificació</i>  4O106I581Z041J1S18BS		
<i>Document</i> CTR17I00OH	<i>Expedient</i> CTR/60/2023	

B) DISPOSICIONS ESPECÍFIQUES REFERENTS A LES NOTIFICACIONS INFORMATITZADES (SISTEMA SICER O EQUIVALENT):

Les notificacions informatitzades suposen un valor afegit a les notificacions no informatitzades amb o sense acusament de rebuda electrònic, amb el retorn d'informació, ja que permeten a l'Ajuntament de fer el seguiment telemàtic dels processos de distribució i lliurament dels seus enviaments.

La informació que es facilita al remitent és el resultat final de l'enviament i de la data en què es produeix.

Prova electrònica de lliurament:

El servei objecte de la licitació comporta la 'prova electrònica de lliurament' (en endavant, PELL), l'ús del qual s'està estenent en l'àmbit de l'Ajuntament, sobretot en relació amb l'enviament de notificacions, tot i que és extensible a qualsevol producte que requereixi la prova de la recepció per part de la persona destinatària de l'enviament.

El fitxer que fa possible la PELL és en format XML (eXtended Markup Language), i conté la informació del fet final i la informació dels intents de lliurament d'un enviament, a la qual s'afegeix un codi segur de verificació (CSV). A més, quan es lliura correctament, inclou la imatge de la firma digital associada a l'enviament en format Base64 o equivalent, i està signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteix l'autenticitat i la integritat del document. El CSV ha de permetre comprovar qualsevol PELL enviada per una persona client amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora de serveis postals. El justificant inclou també un segell de temps.

El format del fitxer XML s'ha de correspondre amb el que té especificat l'Ajuntament com a usuari d'aquest servei addicional.

Les fases d'un enviament, vistes des del prisma de la PELL, són les següents:

- 1) Prèvia a registre: per poder rebre la PELL d'un enviament, la persona client de l'Ajuntament ha de dur a terme la fase prèvia al registre mitjançant una de les diverses opcions (per exemple, mitjançant el sistema SICER o equivalent).
- 2) Admissió: posteriorment, la persona client de l'Ajuntament lliura l'enviament físic a l'operador postal.
- 3) Lliurament: la persona destinatària rep l'enviament al domicili o el recull a l'oficina de l'operador postal en la qual romanien en llista i signa per donar fe d'aquest fet. Si el lliurament no és possible també s'introdueix aquest fet en el sistema, amb les dades de dia, hora i causa de la impossibilitat, tal com s'ha descrit en el procediment de notificació.



4) Recollida de la signatura: la persona empleada de l'operador postal que interactua amb la persona destinatària quan aquesta rep l'enviament recull les dades del lliurament (dia, hora, lloc, si era en llista, si era en domicili al primer lliurament, si era en domicili al segon lliurament, identificació de la persona que rep mitjançant NIF, NIE o equivalent i nom i cognoms, etc.) i la signatura de la persona que rep.

5) Creació de la PELL: les dades de tot el procés establertes en les quatre fases anteriors, si cal amb la digitalització corresponent de cadascuna d'elles, s'afegeixen a la PELL en el format XML que es proporcionarà, i s'emmagatzemen en el sistema de bases de dades de l'operador postal.

6) Enviament de la PELL: l'Ajuntament rep la PELL mitjançant sFTP (secure File Transfer Protocol) o el sistema alternatiu consensuat amb l'adjudicatari. La PELL es pot enviar en format PDF, si escau i hi ha hagut un consens entre l'Ajuntament i l'operador postal, o bé en un altre format que les dues parts convinguin posteriorment.

ANNEX 2

A) Notificacions i cartes amb destinació local

Lot núm. 1

		Local			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
A.1	Notificació administrativa	Fins a 20 g normalitzada	1.100	4,87 €	5.357,00 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	200	4,97 €	994,00 €
		51 - 100 g		5,50 €	
		101 - 500 g		6,95 €	
		501 - 1000 g		9,95 €	
		1001 - 2000 g		10,45 €	
Valor afegit	Avis de rebuda en paper o cartró	5	1,86 €	9,30 €	
	Prova electrònica de lliurament (5 anys)	1.295	0,91 €	1.178,45 €	
	Segon intent de lliurament	1.300	2,10 €	2.730,00 €	
	Retorn de la informació	1.295	0,72 €	932,40 €	
Total de notificacions amb destinació local		1.300	48,28	11.201,15 €	

Lot núm. 2

		Local			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
A.2	Carta o targeta postal ordinària	Fins a 20 g normalitzada	3.700	0,82 €	3.034,00 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	100	0,92 €	92,00 €
		51 - 100 g		1,45 €	
		101 - 500 g		2,90 €	
		501 - 1000 g		5,90 €	
		1001 - 2000 g		6,40 €	
Carta certificada	Fins a 20 g normalitzada		4,87 €		
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		4,97 €		
	51 - 100 g		5,50 €		



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  401061581Z041J1S18BS		
Document CTR17100OH	Expedient CTR/60/2023	

		101 - 500 g		6,95 €		
		501 - 1000 g		9,95 €		
		1001 - 2000 g		10,45 €		
	Carta ordinària urgent	Fins a 20 g normalitzada			4,15 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)			4,23 €	
		51 - 100 g			4,41 €	
		101 - 500 g			5,60 €	
		501 - 1000 g			10,02 €	
		1001 - 2000 g			10,21 €	
		Fins a 20 g normalitzada			7,83 €	
	Carta certificada urgent	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)			7,91 €	
		51 - 100 g			8,10 €	
101 - 500 g			9,68 €			
501 - 1000 g			12,98 €			
1001 - 2000 g			13,45 €			
Valor afegit		Avis de rebuda en paper o cartró		1,86		
Total resta de cartes amb destinació local			3.800		3.126,00 €	

B) Notificacions i cartes amb destinació a la zona 1

Lot núm. 1

	Producte o servei	Trams de pes	Zona 1			
			Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
B.1	Notificació administrativa	Fins a 20 g normalitzada	60	4,87 €	292,20 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	10	4,97 €	49,70 €	
		51 - 100 g		5,50 €		
		101 - 500 g		6,95 €		
		501 - 1000 g		9,95 €		
		1001 - 2000 g		10,45 €		
	Valor afegit	Avis de rebuda en paper o cartró		20	1,86 €	37,20 €
		Prova electrònica de lliurament (5 anys)		50	0,91 €	45,50 €
		Segon intent de lliurament		70	2,10 €	147,00 €
		Retorn de la informació		50	0,72 €	36,00 €
Total de notificacions amb destinació a la zona 1			70		607,60 €	

Lot núm. 2

	Producte o servei	Trams de pes	Zona 1		
			Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)
B.2	Carta o targeta postal ordinària	Fins a 20 g normalitzada	400	0,82 €	328,00 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	200	0,92 €	184,00 €
		51 - 100 g	60	1,45 €	87,00 €
		101 - 500 g	10	2,90 €	



		501 - 1000 g		5,90 €	
		1001 - 2000 g		6,40 €	
	Carta certificada	Fins a 20 g normalitzada		4,87 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		4,97 €	
		51 - 100 g		5,50 €	
		101 - 500 g		6,95 €	
		501 - 1000 g		9,95 €	
		1001 - 2000 g		10,45 €	
	Carta ordinària urgent	Fins a 20 g normalitzada		4,15 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		4,23 €	
		51 - 100 g		4,41 €	
		101 - 500 g		5,60 €	
		501 - 1000 g		10,02 €	
		1001 - 2000 g		10,21 €	
	Carta certificada urgent	Fins a 20 g normalitzada		7,83 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		7,91 €	
		51 - 100 g		8,10 €	
		101 - 500 g		9,68 €	
		501 - 1000 g		12,98 €	
		1001 - 2000 g		13,45 €	
Valor afegit	Avis de rebuda en paper o cartró			1,86 €	
Total resta de cartes amb destinació a la zona 1			670		599,00 €

C) Notificacions i cartes amb destinació a la zona 2

Lot núm. 1


		Zona 2			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
C.1	Notificació administrativa	Fins a 20 g normalitzada	180	4,87 €	876,60 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	45	4,97 €	223,65 €
		51 - 100 g		5,50 €	
		101 - 500 g		6,95 €	
		501 - 1000 g		9,95 €	
		1001 - 2000 g		10,45 €	
Valor afegit	Avis de rebuda en paper o cartró		40	1,86 €	74,40 €
	Prova electrònica de lliurament (5 anys)		185	0,91 €	168,35 €
	Segon intent de lliurament		225	2,10 €	472,50 €
	Retorn de la informació		185	0,72 €	133,20 €
Total de notificacions amb destinació a la zona 2			225		1.948,70 €

Lot núm. 2

		Zona 2			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
C.2	Carta o targeta postal ordinària	Fins a 20 g normalitzada	700	0,82 €	574,00 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	250	0,92 €	230,00 €
		51 - 100 g	150	1,45 €	217,50 €
		101 - 500 g	150	2,90 €	435,00 €
		501 - 1000 g	15	5,90 €	88,50 €
		1001 - 2000 g		6,40 €	
Carta certificada	Fins a 20 g normalitzada		4,87 €		
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		4,97 €		



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
Codi de verificació  4O106I581Z041J1S18BS		
Document CTR17I00OH	Expedient CTR/60/2023	

	51 - 100 g	25	5,50 €	137,50 €
	101 - 500 g	30	6,95 €	208,50 €
	501 - 1000 g	10	9,95 €	99,50 €
	1001 - 2000 g		10,45 €	
Carta ordinària urgent	Fins a 20 g normalitzada		4,15 €	
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		4,23 €	
	51 - 100 g		4,41 €	
	101 - 500 g		5,60 €	
	501 - 1000 g		10,02 €	
Carta certificada urgent	1001 - 2000 g		10,21 €	
	Fins a 20 g normalitzada		7,83 €	
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		7,91 €	
	51 - 100 g		8,10 €	
	101 - 500 g		9,68 €	
Valor afegit	501 - 1000 g		12,98 €	
	1001 - 2000 g		13,45 €	
	Avis de rebuda en paper o cartró		1,86 €	
Total resta de cartes amb destinació a la zona 2		1.330		1990,50 €

D) Cartes amb destinació a Europa (excepte EMS)

Lot núm. 2

Producte o servei	Trams de pes	Europa (excepte EMS)		
		Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)
Carta o targeta postal ordinària	Fins a 20 g normalitzada	10	1,70 €	17,00 €
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)	30	2,00 €	60,00 €
	51 - 100 g		2,80 €	
	101 - 500 g		6,95 €	
	501 - 1000 g		13,35 €	
	1001 - 2000 g		21,25 €	
Carta certificada	Fins a 20 g normalitzada		6,50 €	
	21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		6,80 €	
	51 - 100 g		7,60 €	
	101 - 500 g		11,75 €	
	501 - 1000 g		18,15 €	
	1001 - 2000 g		26,05 €	
Valor afegit	Avis de rebuda en paper o cartró		2,10 €	
Total resta de cartes amb destinació a Europa (excepte EMS)		40		77,00 €

E) Cartes amb destinació a la resta del món (excepte EMS)

Lot núm. 2



		Resta del món (excepte EMS)			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
E.2	Carta o targeta postal ordinària	Fins a 20 g normalitzada	10	2,10 €	21,00 €
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		2,60 €	
		51 - 100 g		4,20 €	
		101 - 500 g		10,55 €	
		501 - 1000 g		21,65 €	
		1001 - 2000 g		37,70 €	
	Carta certificada	Fins a 20 g normalitzada		6,90 €	
		21 - 50 g (inclou fins a 20 g no normalitzada)		7,40 €	
		51 - 100 g		9,00 €	
		101 - 500 g		15,35 €	
		501 - 1000 g		26,45 €	
		1001 - 2000 g		42,50 €	
	Valor afegit	Avís de rebuda en paper o cartró		2,10 €	
	Total resta de cartes amb destinació a la resta del món (excepte EMS)		10		21,00 €

F) Enviaments publicitaris i promocionals amb destinació local, a capitals de província i a poblacions de més de 50.000 habitants

Lot núm. 2

		Local, capitals de província i poblacions de més de 50.000 habitants			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
F.2	Enviaments publicitaris i promocionals	Fins a 20,00 g	100	0,37 €	37,00 €
		De 20,01 a 70,00 g	200	0,52 €	104,00 €
		De 70,01 a 100,00 g		0,53 €	
		De 100,01 a 145,00 g		0,66 €	
		De 145,01 a 200,00 g		0,77 €	
		De 200,01 a 300,00 g		1,03 €	
		De 300,01 a 400,00 g		1,27 €	
		De 400,01 a 500,00 g		1,58 €	
		De 500,01 a 600,00 g		1,91 €	
		De 600,01 a 700,00 g		2,21 €	
		De 700,01 a 800,00 g		2,52 €	
Total d'enviaments publicitaris i promocionals amb destinació local, a capitals de província i a poblacions de més de 50.000 habitants		300		141,00 €	


G) Enviaments publicitaris i promocionals a la resta de destinacions de l'Estat espanyol

Lot núm. 2

		Resta de destinacions a l'Estat espanyol			
Producte o servei	Trams de pes	Previsió de trameses en un any	Preu unitari màxim (IVA exclòs) (€)	PREVISIÓ (IVA exclòs) (€)	
G.2	Enviaments publicitaris i promocionals	Fins a 20,00 g		0,51 €	
		De 20,01 a 70,00 g		0,64 €	



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat contractació, compres i patrimoni - Àrea de Serveis generals FAA		
<i>Codi de verificació</i>  4O106I581Z041J1S18BS		
<i>Document</i> CTR17I00OH	<i>Expedient</i> CTR/60/2023	

	De 70,01 a 100,00 g	0,73 €
	De 100,01 a 145,00 g	0,90 €
	De 145,01 a 200,00 g	1,10 €
	De 200,01 a 300,00 g	1,55 €
	De 300,01 a 400,00 g	1,89 €
	De 400,01 a 500,00 g	2,42 €
	De 500,01 a 600,00 g	2,76 €
	De 600,01 a 700,00 g	3,08 €
	De 700,01 a 800,00 g	3,54 €
Total d'enviaments publicitaris i promocionals a la resta de destinacions de l'Estat espanyol		0

