


Codi de verificació:	 3X1R4J442M6A6I2T1A9M
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 36867/2022	Document: 48174/2024

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS

### LOT 1

#### **Primer. Objecte del contracte**

LOT 1 – SERVEIS POSTALS I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES D'ÀMBIT LOCAL, NACIONAL I INTERNACIONAL

Els serveis postals objecte d'aquest LOT 1 són: cartes i targetes postals, cartes certificades, urgents, notificacions, paquets postals, enviaments telegràfics, bustiades amb destinatari, avís de rebuda, gestió d'entrega de notificacions, proves d'entrega electrònica, retorn de la informació (SICER) i recollida estàndard. L'abast d'aquests serveis és de tot el terme municipal de Sant Cugat del Vallès, a més d'incloure, l'àmbit nacional i internacional.

Els treballs consistiran en la recollida, tractament, admissió, classificació, tramitació, transport, distribució i lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per:

- Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
- Jutjat de Pau

L'Ajuntament es reserva el dret de realitzar algun d'aquests enviaments mitjançant els seus propis recursos, així com la possibilitat de realitzar actuacions específiques mitjançant contractació puntual.

#### **Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions**

##### 2.1 - Inici del servei

Llevat indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a l'acta d'inici del servei.

##### 2.2 - Territori

El territori considerat per efectuar el repartiment dels serveis postals i notificacions d'aquest lot número 1 és el que correspon a tot l'àmbit mundial: local, comarcal, provincial, nacional i internacional, amb un volum més important en l'àmbit local de Sant Cugat del Vallès.

### 2.3 - Serveis postals subjectes al contracte

La descripció dels elements que conformen l'objecte del lot número 1 del contracte és la següent:

**A)** Carta; **B)** Targeta postal; **C)** Carta i targeta postal certificada; **D)** Notificació en paper gestionada electrònicament; **E)** P.E.E. (Prova d'entrega electrònica); **F)** Servei de paqueteria; **G)** Bustiades amb destinatari; **H)** Servei Urgent; **I)** Burofax.

**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. L'entrega es realitzarà a l'adreça assenyalada a l'enviament.

**B) Targeta postal:** Qualsevol peça rectangular de cartolina consistent o material similar, tant si porta el títol de targeta postal com si no, que circuli al descobert i que contingui un missatge de caràcter actual i personal.

**C) Carta i targeta postal certificada:** Carta o targeta postal, amb lliurament a domicili, 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. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament l'esmentat document sense cost.

En el 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 2 dies hàbils per a tasques locals i 5 dies per a la resta de tasques.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

- Servei addicional d'acusament de rebuda: El servei consisteix en que l'empresa adjudicatària farà constar en un document lliurat per la mateixa, 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 carta així com les dades de l'empleat de l'operador postal (signatura i número d'identificació). En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu en concret de la situació.
- Servei addicional de gestió de lliurament de notificacions: Carta certificada amb dos intents de lliurament, amb acusament de rebuda.

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions: Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sens perjudici del que estableixen els articles corresponents del RD 1829/1999. S'adapten també a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, especialment en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret.

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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, formaran part de les obligacions de l'operador les següents:

1. La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
2. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació es practicarà en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Quan això no sigui possible, en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà conforme al punt anterior.
3. Quan la notificació es practiqui al domicili de l'interessat, si no hi és en el moment de lliurar la notificació, 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.

Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels 3 dies següents.

En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 h i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació. Si el segon intent també resultés infructuós, es procedirà en la forma que preveu l'article 44 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4. Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment.
5. En el cas de notificacions a persones jurídiques es farà 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.
6. En el 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 7 dies naturals a la seva disposició a l'oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 3 dies naturals per a tasques locals i 5 dies naturals per la resta de tasques.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, sense cost, el document de carta certificada amb dos intents de lliurament del que disposa.

**D) Notificació en paper gestionada electrònicament:** Encara que l'Ajuntament a data d'avui no gestiona les notificacions de manera electrònica sinó mitjançant targetes roses i etiquetes amb codi de barres, és voluntat de l'Ajuntament de posar en marxa aquest programa (SICER) durant la vigència del contracte. És per això que el licitador haurà d'ofertar aquest servei.

Les notificacions informatitzades suposen un valor afegit a les notificacions no informatitzades amb o sense acusament de rebuda electrònic, amb el retorn d'informació, i permet el seguiment telemàtic per part del client 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.

L'empresa adjudicatària **en 15 dies des de l'adjudicació del concurs posarà en funcionament** un sistema informàtic de gestió de les notificacions compatible amb el sistema SICER de Prova de Lliurament Electrònic (Prova de Entrega Electrónica PEE).

L'empresa adjudicatària generarà una prova de lliurament electrònic (PEE) per a cada enviament que requereixi la signatura del destinatari, recollint la imatge de la signatura del destinatari en un dispositiu mòbil (PDA, tauleta digitalitzadora, smartphone,...) i creant un document final en format PDF, o el que especifiqui l'ajuntament, per a cada enviament que contingui la informació de l'esdeveniment final i que ha d'incorporar les següents dades:

- Data i hora exactes del lliurament, rebuig o refús i, si s'escau, dels intents de lliurament.
- Identificació i signatura de l'empleat/da de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.
- Identificació i signatura de la persona que es fa càrrec de l'enviament (del destinatari o persona autoritzada, en cas de lliurament, o de la persona que rebutja o refusa, si s'escau).
- Causa del no lliurament i detalls de qualsevol incidència que s'hagi produït en l'intent de lliurament.

Així mateix ha d'incorporar el certificat digital reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document.

A cada PEE se li afegirà un codi segur de verificació (CSV) que permeti confrontar amb l'original l'emmagatzemat per l'empresa adjudicatària.

Les característiques mínimes que ha de reunir el programa informàtic són:

- Definició general: Ha de permetre la captura de totes aquelles notificacions, degudament agrupades en els seus corresponents remeses, gestionar-les per fer-les arribar electrònicament a l'Ajuntament que aquest pugui remetre diferents respostes sobre els enviaments realitzats.
- Generació i consulta de remeses: El programa ha de permetre generar remeses i fer consultes del seu estat, com a mínim, amb els següents camps:
  - Codi. Total: per poder filtrar i veure els fitxers importats d'una remesa determinada.
  - Descripció: per buscar una remesa per la seva descripció.
  - Tipus: per buscar els fitxers les remeses d'un determinat tipus (Liquidacions, Inspecció, Seguiment d'Expedients ...)
  - Estat: tindrà les opcions de ENVIAT / NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
  - Des de / Fins Data Creació: per filtrar entre la data de creació de la remesa.
  - Data Tancament: per filtrar per la data de tancament de la remesa.
  - Data Ultima Emissió: per filtrar per la data de l'última emissió del fitxer.

- Dins de cada remesa s'hauran de poder consultar els següents detalls i cercar pel filtres:
  - Nombre Enviament: Filtrarà pel nombre d'enviament indicat.
  - NIF / CIF: Filtrarà per un NIF / CIF indicat.
  - Titular: Per filtrar pel nom complet del titular.
  - Referència: Per filtrar per la referència de la notificació.
- Les dades de la consulta s'han d'obtenir com a mínim amb els formats: Nombre d'enviament, NIF, titular, estat de notificació, adreça de notificació, codi postal, data de notificació i referència.
- Visualització de justificants de recepció: Com a complement de les respostes rebudes de l'adjudicatari, el sistema també emmagatzema i permet localitzar, la informació referent a la devolució física del Justificant de recepció.

Aquest tipus de notificacions comportarà la realització d'un servei de Gestió de la Informació de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) hauran de ser gestionades mitjançant un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària.

Aquest tipus de notificació podrà comportar la realització d'un servei de digitalització dels documents d'avís de rebuda degudament complimentats, amb lliurament diari de les seves imatges i dels fitxers informàtics amb les circumstàncies de cada enviament.

Com s'ha comentat, l'Ajuntament vol realitzar el traspàs o íntegrament del sistema SICER, mentre aquest sistema no sigui plenament operatiu o en cas que durant el contracte hi hagi canvis en el sistema de base de dades municipals (gestor d'expedients), és podria veure afectat el funcionament del SICER. Per aquesta raó haurà d'existir una coordinació proactiva entre l'Ajuntament i l'adjudicatari, per tal que els enviaments es realitzin de la millor manera possible.

En cas que el SICER no funcioni correctament, es treballarà de la següent manera:

1. L'Ajuntament prepararà el correu amb sobres i els classificarà per tipus d'enviament:
  - a) Ordinari
  - b) Certificacions
  - c) Notificacions administratives
2. L'empresa adjudicatària recollirà aquest correu, el classificarà i l'etiquetarà i l'incorporarà al sistema digital que correspongui per la seva gestió digital establerta, dins dels períodes especificats en aquest plec.

Per tant, durant el temps que s'adeqüi el programa de gestió d'expedients, i que no es pugui emprar el SICER d'una manera correcta, l'empresa adjudicatària, no afegirà cap cost addicional, i és realitzaran les tasques, tal i com s'ha detallat als punts anteriors.

**E) P.E.E. 5 (Prova d'entrega electrònica):** La prova d'entrega electrònica (PEE) és un document amb segell de temps i amb el detall de la signatura de la persona que va rebre la tramesa. Aquest justificant del lliurament s'envia amb format compatible amb l'aplicatiu de

l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i amb totes les garanties necessàries. S'ha d'indicar que la modalitat de P.E.E. 5, correspon amb la custodiades, des de la seva signatura, durant 5 anys, de tots aquells elements lliuraments.

Un cop transcorregut aquest temps de custòdia, la empresa adjudicatària haurà de posar-se en contacte amb l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, per tal de coordinar-se amb el departament de tecnologia i procedir al retorn d'aquests justificants guardats durant aquest període de temps.

**F) Servei de paqueteria:** Aquest servei haurà de garantir la distribució de paquets. El lliurament s'intentarà com a mínim dues vegades en el domicili del destinatari en les 48 o 72 hores. El lliurament es realitzarà prèvia signatura del destinatari. En cas d'absència del destinatari, la tramesa haurà d'estar a la seva disposició en les instal·lacions o oficines de l'empresa adjudicatària durant com a mínim 15 dies naturals. Informació de seguiment online dels paquets.

**G) Bustiades amb destinatari:** Aquest servei haurà de garantir el lliurament massiu d'avisos, bans, circulars, fulletons, notes informatives, publicitats, catàlegs, llibres, diaris, publicacions, material fonogràfic o videogràfic mitjançant bustiada adreçada als destinataris.

**H) Servei Urgent:** El procediment consistirà en: Avis per part de l'ajuntament, i recollida, preparació i enviament per part del contractista, amb una durada total de 24- 72 hores, en funció de la quantitat d'enviaments. Per tant, un cop estigui la remesa preparada per l'Ajuntament, aquest realitzarà un avis a l'adjudicatari:

- Si l'avis és posterior a les 17:00, l'adjudicatari podrà recollir la remesa a primera hora de l'endemà (8:00-10:00).
- Si l'avis es realitza abans de les 17:00, l'adjudicatari haurà de recollir la remesa aquell mateix dia.

L'adjudicatari tindrà 12 hores per realitzar la recollida, i en funció del volum de la remesa, tindrà un termini de temps diferent per la preparació de la remesa i l'enviament de la mateixa:

- Inferior de 500 Cartes → 12 hores per la preparació i lliurament.
- Entre 500-1000 Cartes → 24 hores per la preparació i lliurament.
- Superior a 1000 Cartes → 48 hores per la preparació i lliurament.
- En cas que hi hagués un volum urgent molt important, es pactarà amb l'adjudicatari el termini d'enviament, fins a un màxim de 48 hores.

#### **Altres serveis addicionals:**

Serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament:

- Servei d'Atenció al Client: incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.
- Gestió de Devolucions: servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

- Certificacions de prova de lliurament: L'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per l'Ajuntament i en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat mitjançant avís de recepció, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

**I) Buofax**: és un servei que permet enviar documents de manera urgent i que acredita el contingut de l'enviament, el remitent, el destinatari i la data d'enviament i entrega, i per tant, es una garantia jurídica.

## 2.4 - Execució dels serveis

L'empresa adjudicatària detallarà la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.

D'altra banda, a més de dur a terme aquests serveis, l'empresa adjudicatària proveirà les aplicacions informàtiques de les factures i albarans que siguin necessaris per tal de comprovar en tot moment que s'està portant a terme correctament l'execució del contracte, adaptant-se als preus i tasques de l'adjudicació.

Entre aquests serveis, al menys hi haurà els següents:

- Sistema per a la gestió de la informació i el control de les notificacions, equivalent al SICER
- Sistema online per al seguiment dels enviaments mitjançant, entre d'altres, el número de referència descrit en aquest plec.
- Sistema online perquè es puguin descarregar els albarans.
- Tramesa, a més de la factura, del detall d'aquesta en format electrònic, perquè el personal d'aquests pugui comprovar i validar les trameses fetes.
- Sistema online per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats.

Per tal que siguin vàlids, si realment l'acusament de rebuda consta al sistema informàtic de l'operador postal i el que ha ocorregut és la pèrdua de la notificació o acusament de rebuda, l'eina permetrà 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 postal pel que fa a l'element extraviat, i una motivació de la creació d'aquest informe en base a la pèrdua de l'element original.

- Qualsevol aplicació que a dia d'avui l'Ajuntament utilitzi per gestionar les prestacions derivades d'aquest.

Per la seva part, l'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició per aquest client, i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, es nomenarà una persona responsable per a la gestió de la facturació i es posarà a disposició una comunicació per a l'atenció al client, que ha d'estar disponible de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:30. La resposta a la consulta ha de realitzar-se en un termini

màxim de 24 hores. Per a cada una d'aquestes persones responsables caldrà identificar: nom, telèfon fixe, telèfon mòbil (si s'escau) i adreça de correu electrònic.

L'adjudicatari recollirà diàriament la correspondència en les dependències municipals i dels diferents organismes en l'horari que es decideixi de mutu acord en benefici del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir la reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el sistema de notificació amb evidència del lliurament electrònic mitjançant el qual es presta el servei garanteix la disponibilitat, l'accés, la integritat i l'autenticitat de la informació reflectida a la prova del lliurament i amb les garanties legals adequades.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar una solució de signatura biomètrica digital per signar els documents a un dispositiu mòbil (tauleta, smartphone, etc) i amb plena validesa legal. Aquesta solució haurà de complir en tot moment les normatives vigents aplicables a les signatures biomètriques digitals que puguin aparèixer durant la vigència del contracte, siguin la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma biomètrica, segons la norma del estàndard ISO/IEC 19794-7 o equivalents.

## 2.5 - Nombre estimat de trameses

A l'annex 1 (LOT 1) i l'annex 3 del PPT es relaciona el volum de serveis estimat en relació a la durada estimada del contracte prevista en l'esmentat plec. Aquests volums constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual.

## 2.6 - Terminis de lliurament

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començaran a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències de l'Ajuntament o des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

CONCEPTE	Avis - Recollida - Preparació i Lliurament
<b>Cartes Ordinàries Local</b>	72 hores
<b>Cartes Certificades Local</b>	48 hores
<b>Cartes Ordinàries Local Urgents</b>	24 hores
<b>Cartes Certificades Local Urgents</b>	24 hores
<b>Cartes Ordinàries Nacionals</b>	72 hores



CONCEPTE	Avis - Recollida - Preparació i Lliurament
<b>Cartes Certificades Nacionals</b>	72 hores
<b>Cartes Ordinàries Nacionals Urgents</b>	24 hores
<b>Cartes Certificades Nacionals Urgents</b>	24 hores
<b>Cartes Ordinàries Internacionals</b>	Europa 4 dies – Resta 8 dies
<b>Cartes Certificades Internacionals</b>	Europa 4 dies – Resta 8 dies
<b>Cartes Ordinàries Internacionals Urgents</b>	Europa 2 dies – Resta 5 dies
<b>Cartes Certificades Internacionals Urgents</b>	Europa 2 dies – Resta 5 dies
<b>Notificacions (servei a afegir a la carta certificada)</b>	Per al 2on intent: 24 hores més el concepte assenyalat a carta certificada segons tipologia (local, nacional o internacional).
<b>Paquets Postals – Estàndards (Caràcter certificat amb lliurament a domicili inclòs)</b>	48 hores – 72 hores

## 2.7 - Sistema de facturació i control

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut, expressarà l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total, per cadascun dels productes i detallarà cadascun d'ells, tant per destinació com per trams de pes. Així mateix, ha d'incloure la descripció (número/referència) de les notes de lliurament de cadascun que afecten la factura.

## 2.8 – Punt de recollida i enviaments

El punt de recollida i retorn és la Casa Consistorial (Plaça de la Vila, 1, 08172 Sant Cugat del Vallès), però ocasionalment l'Ajuntament pot determinar un altre punt de recollida dins del terme municipal, sense que això suposi variació en el cost.

Els enviaments es recolliran per l'adjudicatari diàriament (excepte festius), de dilluns a divendres, en les dependències de l'Ajuntament de Sant Cugat del Valles i seran retornats degudament classificats i relacionats amb suport informàtic.

L'entrega dels enviaments als seus destinataris es realitzarà conforme a l'establert al Plec i la normativa vigent. L'Ajuntament podrà remetre a l'empresa adjudicatària les instruccions oportunes per a concretar per a tots o alguns enviaments, els requisits d'entrega, en funció d'allò establert a la normativa de serveis postals, de procediment administratiu comú o a normatives sectorials (tributària, urbanística, ...) ja sigui per a millorar l'eficàcia o l'eficiència de la gestió dels enviaments.

## 2.9 - Altres condicions d'execució

- **Local:** L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local dins el nucli urbà de Sant Cugat del Vallès, atès que hi ha un gran nombre de notificacions a realitzar en aquest

contracte, i seria inviable que la oficina estigues en un altre municipi. D'aquesta manera també es realitza un millora mediambiental, perquè s'eviten recorreguts innecessaris.

Aquest local haurà de reunir les condicions adequades per a la realització de l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats. L'Ajuntament hi podrà dipositar les seves trameses, independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a domicili.

El local haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà d'una zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.

- **Atenció al client:** L'adjudicatari ha de disposar en el local d'un espai per l'atenció al públic, per tal que els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Aquesta oficina haurà d'estar oberta al públic amb horari d'atenció al client. L'horari mínim d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30.
- **Incidències:** En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de dos dies hàbils, per la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.
- **Uniformitat i identificació:** El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius del contractista, i amb la informació que permeti la seva identificació i la de l'empresa per part del públic.

### **Tercer. Habilitació empresarial o professional exigible per a la realització de l'activitat o serveis**

S'exigeix com a requisit d'aptitud que l'empresa adjudicatària consti degudament inscrita al Registre General d'empreses prestadores de serveis postals i/o disposi de l'autorització administrativa, si s'escau, i resta de requisits de conformitat amb el que disposa l'article 38 i següents de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

### **Quart. Acta d'inici de prestació del servei**

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, que serà signada digitalment pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest s'haurà d'incorporar a l'expedient.

## Cinquè. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament

DOCUMENTS A PRESENTAR	PRESENTACIÓ
Relació d'enviaments	Mensual

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable, a poder ser en arxiu Excel.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas les causes concretes que el motiven. També es lliurarà en format Excel tots els enviaments desglossats, per concepte, amidament i preu.

Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

## Sisè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà de presentar la relació dels treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte.

El responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit cap de les observacions indicades pel responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, al plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

## Setè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa digitalment, s'incorporarà el document a l'expedient.

L'adjudicatari està obligat a aportar als 5 anys les dades custodiades (P.E.E - **Prova d'entrega electrònica**) a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. S'ha d'indiciar, que quan es finalitzi la custòdia, haurà de crear un fitxer conjunt amb tota la documentació i fer entrega d'aquest, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

## **Vuitè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que prestin serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
  - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
  - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

## **Novè. Control de qualitat**

Es podrà consignar una quantitat o percentatge del preu, destinat a la contractació d'auditoria tècnica o de control de qualitat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats dels controls a l'Ajuntament quan l'hi sigui requerit.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

Els serveis a què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària

## **Desè. Termini de garantia**

2 mesos des de la finalització del contracte.

## **Onzè. Normativa sectorial aplicable**

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives, i altres serveis recollits en aquest plec.

Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, i modificat pel Reial Decreta 503/2007 de 20 d'abril.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma biomètrica, segons la norma del estàndard ISO/IEC 19794-7 o equivalents.

Els licitadors hauran d'acreditar estar en possessió del certificat amb el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) amb nivell mig ja que tractaran amb dades personals, de manera excepcional s'acceptaran licitadors amb procés de tramitació i es demanarà una declaració responsable que hauran d'estar en possessió del certificat abans d'un any. En cas d'incompliment es podran aplicar penalitats o la rescissió del contracte.



Els licitadors hauran d'acreditar certificat en la gestió de seguretat de la informació ISO/IEC 27001/2013 o equivalents, o bé a través d'altres mitjans acreditatius equivalents de gestió de la seguretat de la informació.

Altra normativa de desenvolupament i concordant.

## **Dotzè. Documentació que facilita l'Ajuntament**

La documentació que es facilitarà als licitadors és la que consta incorporada al present plec de prescripcions tècniques particulars i al plec de clàusules administratives.

## LOT 2

---

### **Primer. Objecte del contracte**

#### LOT 2 – MISSATGERIA URGENT

L'objecte del contracte és la prestació del servei de missatgeria urgent de documents i paquets a demanda per recollir en l'àmbit de l'Ajuntament de Sant Cugat i repartir principalment a la província de Barcelona, tot i que s'inclouen altres punts del territori espanyol o internacional.

Per satisfer aquestes necessitats és necessari contractar un servei de recollida, transport i distribució de cartes i petita paqueteria per distribuir al propi municipi o a altres indrets del territori espanyol o internacional en un termini màxim de 24h o segons es sol·liciti.

### **Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions**

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

#### 2.1 Característiques generals del servei

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la recollida, transport i lliurament de tot tipus de sobres, documents, paquets i objectes de tota índole que siguin de transport habitual pels serveis de missatgeria.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament un telèfon de contacte gratuït, fix o mòbil d'àmbit nacional per sol·licitar el servei, operatiu de dilluns a dissabte de manera ininterrompuda de 8h a 19h.

#### 2.2 Servei ordinari (serveis de distribució)

El servei ordinari es podrà sol·licitar de dilluns a divendres de 8h a 19h i els dissabtes de 8h a 15h. Aquest servei correspon a treballs de distribució, on els preus són fixes i no s'incrementa per kilòmetre o pluja.

#### Classificació dels paquets:

- Els sobres, documents, paquets i /o objectes es classificaran d'acord amb la següent relació de pes:
  - 0-2 kg - BAG
  - 0-2 kg
  - 3-5 kg
  - 6-10 kg
  - 11-15 kg

- 16-20 kg
- 21-25 kg
- 26-30 kg
- 31-35 kg
- 36-40 kg
- Màxim 40kg de pes i 300cm llarg + alt + ample.

Pel servei de recollida s'estableix una divisió de la jornada en tres trams per tal d'optimitzar les rutes i freqüències de recollida d'acord amb les que tingui establertes la xarxa de l'empresa contractista per tal d'optimitzar el cost del servei aprofitant les rutes que en el seu cas tingui programades segons la destinació del servei. Els trams indicats a continuació són orientatius:

- De 8h a 10'30h
- De 10'30h a 14h
- De 14h a 19h

S'estableixen les següents franges per les entregues de serveis ordinaris per local, provincial, regional i nacional:

- Abans de les 19h del dia següent
- Abans de les 14h del dia següent
- Abans de les 12h del dia següent. Aquest com a excepció tindran un suplement en cas de realitzar l'entrega dissabte.
- Abans de les 10h del dia següent
- Abans de les 8'30h del dia següent. Aquest com a excepció tindran un suplement per distancia, atès que l'inici de la jornada del missatger depenent de la distancia serà més aviat del habitual.
- El mateix dia (el servei no serà disponible per a àmbit nacional)

Les destinacions seran les següents:

- Missatgeria Local:
  - Sant Cugat del Vallès.
- Missatgeria Provincial:
  - La resta de ciutats de la província de Barcelona
- Missatgeria Regional - Limítrof:



- Àmbit de Catalunya a excepció de la província de Barcelona
- Missatgeria Nacional (peninsular):
  - Capitals peninsulars
  - Pobles peninsulars
- Missatgeria no peninsular
  - Arxipèlag Balear
  - Illes Canaries (illes grans): Gran Canaria i Tenerife
  - Resta de l'Arxipèlag Canari (Illes Petites)
  - Ceuta i Melilla
- Missatgeria Internacional:
  - Andorra
  - Països europeus (Zona 1): Alemanya, Bèlgica, Mònaco, Luxemburgo, Itàlia, Holanda, Regne Unit, França.

### 2.3 Serveis extraordinaris (servei de missatgeria directa)

Els serveis extraordinaris, corresponen a serveis de missatgeria directa, es a dir, missatgeria personalitzada, a realitzar amb moto o furgoneta (càrregues fins a 400 kg). En cas d'incorporar una parada addicional, l'import s'incrementarà segons preu de la partida annex 4 d'aquest PPT (incorporació de nova direcció).

Aquest serveis es podran sol·licitar de forma immediata de dilluns a dissabte de 8h a 19h per a destinacions locals i provincials amb terminis d'entrega inferiors a 3 hores. Per a la resta de destinacions l'empresa contractista indicarà el termini i el cost del servei abans d'iniciar-lo.

L'import d'aquest servei correspondrà amb la suma del preu de recollida i entrega més el kilòmetres del destí quan sigui fora de Sant Cugat del Vallès.

Per tots els preus anteriors, s'haurà d'incrementar un 30 % el preu, en cas de pluja, tal i com especifica el conveni Col·lectiu Estatal d'Empreses de Missatgeria.

### 2.4 Serveis complementaris

Els següents serveis complementaris poden estar inclosos en la sol·licitud del servei ordinari i/o extraordinari:

- Temps d'espera per la realització de registres, etc. (superior a 5 minuts)

- Signatura de documentació específica de l'Ajuntament per part del destinatari. Aquest servei es facturarà per adreça realitzada comptant com a tal la recollida i l'entrega de l'Ajuntament.
- Confirmació immediata d'entrega i/o recollida
- Adreça extraradi (finques aïllada) o retorn
- Servei Ordinari: El servei urgent 12:00 tindrà un suplement per entrega en dissabte quan la distància sigui  $\leq 25$ km.
- Servei Ordinari: El servei urgent 12:00 tindrà un suplement per entrega en dissabte quan la distància sigui  $> 25$ km.
- Servei Ordinari: El servei urgent 8:30 tindrà un suplement per distàncies  $\leq 25$ km.
- Servei Ordinari: El servei urgent 8:30 tindrà un suplement per distàncies  $> 25$ km
- Preu per pluja – increment del 30% al preu del servei, segons conveni.

## 2.5 Condicions del servei

La prestació del servei haurà de complir amb els criteris de rapidesa, eficiència, seguretat i confidencialitat.

S'haurà d'informar l'Ajuntament de manera immediata de qualsevol incidència que alteri el normal funcionament del servei.

- **Documentació:**

Els lliuraments es realitzaran als destinataris als que van dirigits o representants legals que signaran i/o segellaran el registre d'entrega. En tot cas quedarà constància de la data d'entrega del lliurament, la identitat de la persona que ha recepcionat el lliurament, el DNI o document que el substitueixi, la signatura i la relació amb el destinatari, així com la signatura i dades necessàries per la identificació de la persona empleada que fa el lliurament.

- **Embalatge:**

La documentació i els objectes a enviar estaran correctament empaquetats per l'Ajuntament, pel que l'empresa contractista no podrà tornar-los a empaquetar ja que això suposaria un increment dels residus generats en cada enviament.

L'adjudicatari no podrà manipular els paquets preparats pel seu transport per part de l'Ajuntament. En cas necessari, l'Ajuntament especificarà les precaucions a disposar i les condicions generals de l'enviament, que hauran de ser realitzades en la seva integritat.

- **Mitjans tècnics:**

Els vehicles aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i estaran degudament identificats amb el nom i/o logotip de l'empresa.

El personal missatger disposarà d'un telèfon mòbil d'empresa.

- **Personal:**

Les persones treballadores disposaran del corresponent títol de conductor i la capacitat professional determinada segons el tipus de vehicle que utilitzin.

El personal anirà degudament identificat i amb uniforme complet homologat.

- **Informes:**

L'empresa contractista registrarà, en suport digital, totes les recollides i entregues de sol·licituds, material i productes transportats, posant a disposició de l'Ajuntament aquests registres a través de la pròpia web de l'empresa o correu electrònic.

A mida que es desenvolupin les aplicacions del software de gestió d'actius del Servei de Logística, l'empresa contractista s'adaptarà als mitjans de comunicació que determini l'Ajuntament per gestionar els informes dels serveis realitzats. Mentrestant, la informació facilitada es realitzarà a través de llistats i taules de dades en format digital, de manera que siguin exportables a les eines ofimàtiques habituals (Word, Access, Excel, PDF, etc.).

- **Responsable:**

L'empresa designarà una persona responsable com a interlocutora amb l'Ajuntament per fer reunions periòdiques si escau.

## 2.6 Protecció de dades de caràcter personal

L'Adjudicatari estarà obligat a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la qual tingui accés per a l'execució del contracte, incloent aquella qualificada com a confidencial en aquest contracte, o aquella en la que la seva confidencialitat sigui indicada per l'Ajuntament de Sant Cugat, o bé aquella que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com a tal.

Així mateix, l'adjudicatari declara conèixer, i s'obliga al compliment d'allò previst al Reglament General de Protecció de Dades GDPR (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu).

## **Tercer. Acta d'inici de prestació del servei**

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, que serà signada digitalment pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest s'inclourà a l'expedient.

## **Quart. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament**

DOCUMENTS A PRESENTAR	PRESENTACIÓ
Relació d'enviaments	Mensual

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable, a poder ser en arxiu Excel.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas les causes concretes que el motiven. També es lliurarà en format Excel tots els enviaments desglossats, per concepte, amidament i preu.

Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

## **Cinquè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis**

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

## **Sisè. Recepció dels treballs i serveis**

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa digitalment i s'incorporarà a l'expedient.

## Setè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
  - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
  - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

## Vuitè. Control de qualitat

Es podrà consignar el percentatge d'un u (1%) del preu, destinat a la contractació d'auditoria tècnica o de control de qualitat del servei.

## Novè. Normativa sectorial aplicable

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives, i altres serveis recollits en aquest plec.

Els licitadors hauran d'acreditar estar en possessió del certificat amb el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) amb nivell mig ja que tractaran amb dades personals, de manera excepcional s'acceptaran licitadors amb procés de tramitació i es demanarà una declaració responsable que hauran d'estar en possessió del certificat abans d'un any. En cas d'incompliment es podran aplicar penalitats o la rescissió del contracte.



Els licitadors hauran d'acreditat certificat la gestió de seguretat de la informació ISO/IEC 27001/2013 o equivalents, o bé a través d'altres mitjans acreditatius equivalents de gestió de la seguretat de la informació.

## **Desè. Documentació que facilita l'Ajuntament**

La documentació que es facilitarà als licitadors és la que consta incorporada al present plec de prescripcions tècniques particulars i al plec de clàusules administratives.

## **LOT 3**

---

### **Primer. Objecte del contracte**

#### **LOT 3 – BUSTIADES I MANIPULATS**

Les bustiades objecte d'aquest lot són enviaments massius sense destinatari tant de publicitat com promoció o difusió, amb o sense acusament de rebuda, a tota la població del municipi o per barris o zones.

Es realitzaran per tot el municipi de Sant Cugat i els seus barris on es troben incloses les següents zones de distribució amb la següent denominació postal: 08174, 08195, 08173, 08172, 08197, 08198 i 08196.

També estaran inclòs el penjar i treure cartelleria amb la finalitat de difondre actes culturals, actes esportius, afectacions vials, informacions d'entitats, clubs i associacions del municipi.

Els manipulats es corresponen als enviaments que s'han d'incloure als serveis postals i/o bustiades però que requereixen d'una preparació prèvia. Aquest procés previ pot incloure: plegar, ensobrar, tancar, retractilar, etiquetar, personalitzar sobres, fulls base, imprimir, emborsar elements addicionals, etiquetar manualment, imprimir adreces o altres tasques similars.

### **Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions**

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Per tal de fonamentar la inserció sociolaboral de les persones en situació de risc l'exclusió social, d'acord amb el que preveu la Disposició adicional 4a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes el sector públic, es reserva la participació en el procediment de licitació d'aquest contracte a Empreses d'Inserció o CET (Centres Especials de Treball) regulades a la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim d'empreses d'inserció, degudament qualificades com a tals i inscrites en el registre corresponent a la seva forma jurídica, i en el 2/12 Registre Administratiu d'Empreses d'Inserció de Catalunya (o en Registre similar d'altres comunitats autònomes, amb validesa a Catalunya).

#### **2.1 - Inici del servei**

Llevat indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a l'acta d'inici del servei.

#### **2.2 – Territori**

El territori considerat per efectuar la distribució de les bustiades i manipulats d'aquest LOT 3 és el que correspon a tot l'àmbit del terme municipal de Sant Cugat del Vallès.

Es divideix el territori segons el següent: barris, consells de barri i zones de repartiment, segons s'indica els dos plànols dels l'Annexes 15 i 16 del plec de prescripcions tècniques.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària treballar amb plànols actualitzats del municipi que garanteixin la plena cobertura.

### 2.3 - Serveis de distribució subjectes al contracte

Lliurament d'avisos, bans, circulars, fulletons, notes informatives, publicitats, catàlegs, llibres, diaris, publicacions, material fonogràfic o videogràfic mitjançant bustiada, així com enganxada de cartells en portals i sortides d'aparcaments.

### 2.4 – Execució dels serveis

#### ▪ **BUSTIADES**

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb el personal necessari, considerat de 4 persones com a mínim, així com la infraestructura necessària, vehicles i carretons o similar, per realitzar el servei de distribució porta a porta.

Els treballs consistiran en la distribució de les bustiades a habitatges de tot el municipi, per barris o per zones concretes que designarà el tècnic de l'Ajuntament, a raó d'un exemplar per domicili particular. Així mateix, es repartiran també als equipaments que s'indiqui quan el tècnic municipal així ho sol·liciti, indicant en cada cas el número d'exemplars a entregar en cada equipament. Aquesta relació d'equipaments pot ser modificada durant la vigència del contracte sense que això suposi cap despesa addicional per a l'Ajuntament. Per norma general no es repartiran les bustiades a la resta d'adreces postals on s'hi desenvolupen activitats econòmiques (comerços, magatzems, locals, etc.), si no és que el tècnic municipal indica el contrari.

Hi ha la possibilitat que puntualment es faci una sola distribució per repartir dues bustiades alhora, sense que això suposi la suma de les dues distribucions.

El tècnic municipal comunicarà per cada bustiada la data d'inici de repartiment, indicant en cada cas, si existeixen característiques particulars que s'hagin de complir.

Quan l'Ajuntament ho consideri necessari, el tècnic municipal indicarà el punt d'inici del repartiment i/o l'ordre de repartiment segons els barris.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer un ús acurat i proporcionat del material lliurat per l'Ajuntament, de manera que les bustiades arribin a totes les bústies indicades. L'empresa haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència d'haver fet un mal ús. Si l'Ajuntament té constància d'irregularitats durant la distribució, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària i s'hauran de prendre immediatament les mesures oportunes per corregir-les.

En les cases sense bústia les distribucions es podran deixar sota la porta, sempre que s'hi pugui accedir sense passar per zona privada.

Per tal d'accedir a un bloc de pisos es trucarà un mínim de quatre botons de l'intercomunicador. Es podran deixar les bustiades a les bústies comunitàries quan no sigui possible accedir a les bústies particulars. En aquest cas es deixarà una proporció d'exemplars d'entre un 70 o 80% dels habitatges.

Quan el tècnic municipal així ho indiqui, es deixarà a la porta principal un full d'avís quan sigui impossible accedir al bloc de pisos.



Mentre duri el repartiment, l'empresa adjudicatària informarà cada matí mitjançant correu electrònic al tècnic municipal de la previsió de repartiment de la jornada, i al final de la jornada reportarà un informe o albarà de les tasques realitzades.

Un cop finalitzat el repartiment s'informarà el tècnic municipal, que indicarà el procediment a realitzar amb els exemplars sobrants, dins les següents opcions:

- Realitzar una segona visita a les incidències detectades.
- Dipositar els exemplars sobrants a les dependències municipals que s'indiquin.

▪ **CARTELLS**

Es penjaran cartelleres tant a via pública com a paraments privats (portals), amb la finalitat de difondre actes culturals, actes esportius, afectacions vials, informacions d'entitats, clubs i associacions del municipi, o inclús, activitats amb afectacions als veïns. L'Ajuntament d'acord amb les necessites que afecten a la ciutadania, notificarà als veïns l'afectació, mitjançant la col·locació d'aquests cartells a la zona afectada, per part de la empresa adjudicatària.

La mida màxima dels cartells serà de DIN A3 i dins del preu estarà inclosa la penjada i la retirada dels cartells.

La retirada del cartell es realitzarà un cop efectuat l'esdeveniment publicitat, no caldrà cap sol·licitud per part de l'Ajuntament, en cas de dubte de quant realitzar la retirada, es podrà formular el dubte al tècnic municipal.

L'empresa adjudicatària per a la penjada de cartells farà ús de cinta de pintor per tal de no malmetre les superfícies dels elements on es subjecti. Quan es retirin els cartells es tindrà cura per la retirada de la cinta sobrant. S'evitarà sempre que es pugui, penjar en superfícies pintades per evitar malmetre els elements.

En alguns casos concrets el responsable del contracte demanarà a la empresa adjudicatària que realitzi fotografies abans de la col·locació dels cartells i després de la retirada dels mateixos, per poder respondre a qualsevol responsabilitat patrimonial que derivi del penjar de cartell. Les tasques que haurà de dur a terme la empresa adjudicatària consistirà en:

PENJAT O RETIRADA DE CARTELLS	PROCEDIMENT DE COL·LOCACIÓ I RETIRADA DE CARTELLS
DIA DEL PENJAT DEL CARTELL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografia del parament on vol penjar el cartell</li> <li>2. Penjar el cartell</li> <li>3. Fotografia de l'estat del parament, un cop col·locat.</li> </ol>
DIA DE LA RETIRADA DEL CARTELL	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotografia de l'estat del parament amb el cartell</li> <li>5. Retirada de cartell</li> <li>6. Fotografia del parament sense el cartell.</li> </ol>
Les fotografies hauran de complir amb les següents prestacions:	

- Bona Qualitat d'imatge.
- A la fotografia haurà d'indicar el dia i hora de realització.
- Hauran d'estar geolocalitzades.

S'ha de valorar el temps per gestionar les fotografies a nivell informàtic:

- Copiar les fotografies, guardar-les i enviar-les al tècnic responsable del contracte.

Cal tenir present que les fotografies s'hauran de custodiar durant 5 anys.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir la reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

#### ▪ **MANIPULATS**

En aquesta clàusula es descriuen els criteris per la manipulació i que són obligacions essencials del contracte.

L'empresa adjudicatària detallarà la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable i una adreça de correu electrònic per tal que els serveis tècnics de l'Ajuntament la facin servir per establir les comandes i notificar serveis.

L'Ajuntament sol·licitarà a través de correu electrònic a l'empresa adjudicatària la categoria del treball de manipulació indicant-ne les característiques que consideri necessàries.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari tota la informació necessària en el format que consideri convenient per tal que l'empresa adjudicatària lliuri una prova de manipulats amb tots els elements que configurin el procés sol·licitat en un període menor de 48 hores i sense cost addicional per l'Ajuntament.

Els serveis tècnics de l'Ajuntament donaran el vistiplau a través dels canals establerts al responsable de l'empresa adjudicatària i, en tot cas, indicaran l'inici del procés de manipulació. Sense aquesta conformitat l'Ajuntament no reconeixerà aquest treball com una comanda pròpia.

L'adjudicatari haurà de tenir la capacitat i mitjans suficients per poder manipular en un període de 72 hores 33.000 revistes i complements, imprimir, si es correspon, adreces i el logotip municipal, ensobrar en un sobre o retractilar, i dipositar la comanda a l'adreça que indiquin els serveis municipals.

En el supòsit que tots els processos inclosos en una manipulació sol·licitada s'hagin de realitzar manualment per la dificultat tècnica que impliquen els elements a tractar, s'augmentarà el període de finalització de la manipulació en 24 hores més de les establertes en el contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de justificar per escrit les dificultats que obliguen a realitzar tots els processos de forma manual.

El tècnic municipal indicarà en cada cas si l'Ajuntament facilita a l'adjudicatari el material per realitzar la manipulació, o si, per altra banda, és l'adjudicatari qui ha de subministrar el material. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de disposar en estoc dels elements necessaris per realitzar una manipulació d'ensobrar amb sobre o retractilat per a 33.000 exemplars, aproximadament.

Les feines s'han de lliurar sense taques ni errors d'impremta o manipulació.

En cas que es requereixi imprimir adreces, l'Ajuntament facilitarà en format digital el llistat d'adreces per realitzar la impressió corresponent, i indicarà el criteri a seguir per a l'ordenació de les trameses.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels recursos necessaris per manipular bases de dades per a fer aquesta ordenació. Principalment es facilitaran les bases de dades en format de full de càlcul.

#### ▪ **SERVEI ADDICIONAL**

Serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament:

- Recollida de les mostres i materials que faciliti l'Ajuntament
- Portar a l'Ajuntament la prova de manipulació
- Portar el material al lloc que indiquin els serveis de l'Ajuntament (situat a menys de 30 km de Sant Cugat, en l'horari establert), així com a l'Ajuntament o un altre lloc si el tècnic municipal així ho indica.
- Elaborar un document d'entrega que especificarà les condicions en que està ordenada la remesa i que serà signat pel responsable del magatzem de recollida. D'aquest document n'hi haurà tres còpies: una per l'empresa manipuladora, una segona per l'empresa de distribució i una última que serà entregada als responsables tècnics de l'Ajuntament. En les tres còpies ha de constar el vistiplau de l'empresa distribuïdora.
- En cas de disconformitat del material rebut per part de l'empresa distribuïdora, l'empresa adjudicatària es posarà en contacte amb els responsables de l'Ajuntament i portarà el material al lloc necessari per comprovar la gravetat de la incidència i per a la seva consideració i resolució.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir la reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o elements lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament al lloc designat pels serveis tècnics municipals.

## 2.5 – Nombre estimat de bustiades i manipulats

Queda especificat a l'annex 5 del PPT.

## 2.6 - Terminis de lliurament

El termini màxim de distribució de les bustiades que afecten tot el municipi serà de 15 dies hàbils, sense comptar dissabtes, diumenges i festius. Quan les bustiades afecten només a un consell de barri, el termini màxim de distribució serà de 3 dies hàbils, excepte pel consell de barri Centre Est que serà de 4 dies hàbils.

L'inici d'aquest termini comença en el moment que l'empresa adjudicatària rep la bustiada a les seves instal·lacions, sempre que sigui abans de les 10h del matí. En cas contrari, l'inici començarà el següent dia laborable.

En cas de condicions meteorològiques adverses s'haurà de comunicar al tècnic municipal. L'empresa adjudicatària haurà de justificar les condicions meteorològiques mitjançant registres d'organismes oficials i haurà d'iniciar o continuar la distribució en el moment que desapareguin les condicions meteorològiques adverses.

## 2.7 - Sistema de facturació i control

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut. Expressarà l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total per cadascuna de les distribucions efectuades. Així mateix, detallarà cadascuna de les distribucions segons consell de barri i/o zona de repartiment.

## 2.8 - Altres condicions d'execució

### ▪ LOCAL:

L'Ajuntament enviarà les bustiades al magatzem que indiqui l'adjudicatari per a la seva distribució. Aquest magatzem estarà situat al municipi de Sant Cugat del Vallès, i haurà de disposar d'horari de recepció amb un període al matí i un període de tarda per tal que les impremtes o altres empreses que imprimeixin i manipulin el material puguin repartir-lo en l'horari establert.

L'empresa adjudicatària haurà de signar l'albarà de lliurament de l'impremta o empresa manipuladora, comprovar l'hora de recepció i el nombre d'exemplars rebuts, i donar del vistiplau al mateix document que posteriorment es farà arribar a l'Ajuntament. En cas que el material estigui defectuós, en males condicions o hi hagi alguna causa que dificulti o impossibiliti el repartiment, s'haurà de comunicar al tècnic municipal.

En cas que el material es produeixi al mateix edifici de l'Ajuntament o entitats dependents a aquest, l'empresa adjudicatària el recollirà en un termini de 24h.

Quan l'empresa adjudicatària rebi el material a les seves instal·lacions en serà plenament responsable i haurà d'aplicar les mesures adients per vetllar per la seva seguretat. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir l'emmagatzematge del material mentre no es reparteixi i haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència de la pèrdua del material.

▪ **INCIDÈNCIES:**

L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta efectiva a les queixes quan siguin de manera reiterada analitzant el motiu i aportant una solució definitiva. Dedicarà el temps i els recursos suficients per corregir en la major brevetat possible totes les incidències detectades o que li hagi fet arribar el tècnic municipal. Les correccions en cap cas suposaran un cost afegit per a l'Ajuntament i hauran de quedar resoltes els dos dies posteriors.

En cas que les queixes persistissin i no s'aportés cap solució, seria motiu de resolució del contracte.

▪ **UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ:**

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius del contractista, i amb la informació que permeti la seva identificació i la de l'empresa per part del públic.

### **Tercer. Acta d'inici de prestació del servei**

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest s'incorporarà a l'expedient i marcarà la data d'inici del servei.

### **Quart. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament**

<b>DOCUMENTS A PRESENTAR</b>	<b>PRESENTACIÓ</b>
<b>Relació d'enviaments</b>	Mensual

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable, a poder ser en arxiu Excel.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments realitzats i no realitzats, detallant en aquest cas les causes concretes que el motiven. També es lliurarà en format Excel tots els enviaments mensuals desglossats, per concepte, amidament i preu. A més, s'haurà de lliurar totes les fotografies realitzades al llarg del mes. Aquestes tindran una bona qualitat d'imatge, i la pròpia imatge s'indicarà la data i hora de realització i estaran geolocalitzades.

Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

## **Cinquè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis**

El contractista haurà de presentar la relació dels treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte.

El responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'elevrà, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

## **Sisè. Recepció dels treballs i serveis**

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà signada digitalment pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte, s'incorporarà a l'expedient.

## **Setè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- d) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
  - e) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
  - f) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

## Vuitè. Control de qualitat

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme tasques d'inspecció en la distribució de les bustiades a fi i efecte de garantir el bon desenvolupament. Aquesta inspecció s'haurà de realitzar mentre duri el repartiment o fins a un termini màxim de 24h posteriors i haurà d'obtenir dades equitatives de diferents zones objecte de les bustiades per tal de poder determinar la qualitat del servei. L'informe resultant de la inspecció haurà de ser lliurat al tècnic municipal en un termini màxim de 24h des de la finalització de la inspecció.

Per a cada bustiada s'haurà d'indicar el nom i el contacte de la persona que realitzarà la inspecció en horari de 8h a 15h. L'Ajuntament podrà designar personal municipal per acompanyar aquesta persona, o indicar domicilis concrets a comprovar, si el tècnic municipal així ho considera.

S'haurà de fer seguint les següents instruccions:

- Només s'inspeccionaran domicilis particulars.
- La consulta es farà en presència de la persona consultada mostrant-li un exemplar de la distribució i no serà vàlida la consulta a través del porter automàtic.
- Si la resposta no és clara s'haurà de realitzar una nova consulta.
- Si s'obtenen respostes negatives, s'haurà de continuar inspeccionant la zona fins a delimitar l'abast real de la incidència.
- El total de mostres recollides haurà de ser d'almenys el 0,5% dels exemplars a distribuir.

S'haurà de lliurar un informe indicant els domicilis consultats i la resposta obtinguda.

## **Novè. Normativa sectorial aplicable**

L'empresa adjudicatària es trobarà vinculada per tota la normativa sectorial aplicable a la seva activitat, així com per la normativa de protecció de dades i la normativa de serveis postals, corresponents amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

## **Desè. Documentació que facilita l'Ajuntament**

La documentació que es facilitarà als licitadors és la que consta incorporada al present plec de prescripcions tècniques particulars i al plec de clàusules administratives.



## **LOT 4**

---

### **Primer. Objecte del contracte**

#### **LOT 4 – CARTELLERA "MINIDEIXALLERIES"**

Les cartelleres de les "Minideixalleries" d'aquest lot són la col·locació i retirada de cartells a les 60 minideixalleries que hi ha distribuïdes per tot el municipi de Sant Cugat del Vallès.

Les Minideixalleries consisteixen en uns tòtems metàl·lics on es poden introduir diversos residus per al seu reciclatge, la part de darrera incorpora un panell de vidre on disposa la possibilitat d'incorporar cartells publicitaris o per altres usos.

### **Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions**

Les tasques consistiran bàsicament en la col·locació i retirada de la cartellera ubicada a les minideixalleries. Tal i com s'ha citat a l'apartat anterior, hi ha un total de 60 minideixalleries distribuïdes a tot el municipi, però habitualment, cada servei sol·licitat, es compondrà de la col·locació i retirada de 30 cartells ubicats en aquestes minideixalleries. Aproximadament, hi ha una previsió anual de 14 serveis.

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Per tal de fonamentar la inserció sociolaboral de les persones en situació de risc l'exclusió social, d'acord amb el que preveu la Disposició addicional 4a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes el sector públic, es reserva la participació en el procediment de licitació d'aquest contracte a Empreses d'Inserció o CET (Centres Especials de Treball) regulades a la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim d'empreses d'inserció, degudament qualificades com a tals i inscrites en el registre corresponent a la seva forma jurídica, i en el 2/12 Registre Administratiu d'Empreses d'Inserció de Catalunya (o en Registre similar d'altres comunitats autònomes, amb validesa a Catalunya).

#### **2.1 - Inici del servei**

Llevat indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui a l'acta d'inici del servei.

#### **2.2 – Territori**

El territori considerat per efectuar la distribució de les cartelleres correspon a tot l'àmbit del terme municipal de Sant Cugat del Vallès.

Es poden consultar les ubicacions segons el plànol de l'Annex 17.

#### **2.3 – Execució dels serveis**

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb el personal necessari, considerat de 1 persona com a mínim, així com la infraestructura necessària, vehicles i carretons o similar, per realitzar el servei de distribució i col·locació dels cartells.

Els treballs consistiran en la distribució i retirada dels cartells.

L'estimació és que mensualment es requereixi aquest servei a les 60 minideixalleries.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer un ús acurat i proporcionat del material lliurat per l'Ajuntament, de manera que els cartells arribin a totes les minideixalleries.

El servei es durà a terme en un màxim de 24 hores per col·locar i retirar a les 60 ubicacions.

Un cop finalitzat el repartiment s'informarà el tècnic municipal per via e-mail amb una fotografia exemple d'un cartell nou instal·lat.

En aquest e-mail s'informarà també si no s'han pogut instal·lar algun cartell o s'ha malmès alguna minideixalleria.

## 2.4 – Relació de Minideixalleries

A continuació, s'adjunta una relació de les diferents ubicacions de les minideixalleries. Indicar que a l'Annex 17 existeix un plànol amb la ubicació de totes aquestes.

NUM.	UBICACIÓ MINIDEIXALLERIA
1	Pl. Lluís Millet Estació FFCC
2	c. Valldoreix, 38-40
3	c. Valldoreix, 16 ONCE
4	Pl. Doctor Galtés
5	Pl. Quatre Cantons
6	Santiago Rusiñol, 17
7	Santiago Rusiñol, 37
8	Pl. Octavià - c. Major
9	Pl. Octavià - Santiago Rusiñol
10	Rbla. Celler entre Sant Medir i Balmes
11	Pl. Once Setembre - Pla del Vinyet
12	Francesc Macià- La Creu
13	Av. Cerdanyola, 20
14	Pl. Gabriel Ferrater (Cinema)
15	Av- Torreblanca - Pau Casals



NUM.	UBICACIÓ MINIDEIXALLERIA
16	Parc de l'av. Cerdanyola, 82
17	Pl. Coll - Orient
18	Francesc Macià - Salvador Espriu
19	Francesc Macià - Josep Carner
20	Francesc Macià rotonda final
21	Av. Rius i Taulet (costat casa viva)
22	Manel Farrés, 63
23	Manel Farrés, 105
24	Rius i Taulet - Vic (rotonda)
25	Eroski (entrada)
26	Eroski (entrada costat McDonalds)
27	Eroski (zona bars)
28	Estació Valldoreix
29	Pl.Dr. Pila (Can Cabassa)
30	Centre Cultural Mirasol
31	Centre Cívic La Floresta
32	Centre Cívic Les Planes
33	Trade Centre (Av. Corts Catalanes)
34	Av. Clota - Benet Cortada
35	Josep Irla - Turó Can Mates
36	Via Augusta - Can Canyameres
37	Estació Volpelleres
38	Escola Olivera - Av. Can Bellet
39	Ctra. Vallvidrera - Josep de Peray (CAP)
40	Ramon Llull- Puig de Rimila



NUM.	UBICACIÓ MINIDEIXALLERIA
41	Salvador Espriu (Caprabo)
42	Josep Tarradellas - Bell Indret
43	Josep Irla, 184
44	Pl. Charlie Rivel
45	Estació Mirasol (Pl. Joan Borràs)
46	Saragossa - Pl. Sant Cugat
47	Ramon Muntaner - Rovira i Virgili
48	Rbla. Ribatallada, 31 - Angel Guimerà
49	Estació La Floresta (Verge de Montserrat)
50	Canadà - Villà
51	Pompeu Fabra – rotonda Fuerteventura
52	Can Cabassa- Miquel Servet
53	Torrent Ferrusons - Adrià Gual
54	Pl. Dr. Garriga (Univ. Arquitect.)
55	Pere Serra- Josep Vidal i Granés
56	Salvador Espriu CAP
57	Colom- Lluís Companys Plaça Unió
58	Ajuntament de Valldoreix - Pl. Pompeu Fabra
59	Brollador – Guineu
60	Masia Torreblanca - - Dom. i Munt.

## 2.5 - Sistema de facturació i control

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut. Expressarà l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total per cadascuna de les distribucions efectuades. Així mateix, detallarà cadascuna de les distribucions segons consell de barri i/o zona de repartiment.

### **Tercer. Acta d'inici de prestació del servei**

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest s'incorporarà a l'expedient i marcarà la data d'inici del servei.

### **Quart. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament**

<b>DOCUMENTS A PRESENTAR</b>	<b>PRESENTACIÓ</b>
<b>Relació d'enviaments</b>	Mensual

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable, a poder ser en arxiu Excel.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas les causes concretes que el motiven. També es lliurarà en format Excel tots els enviaments desglossats, per concepte, amidament i preu.

Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

### **Cinquè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis**

El contractista haurà de presentar la relació dels treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte.

El responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit cap de les observacions indicades pel responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

## **Sisè. Recepció dels treballs i serveis**

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà signada digitalment pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte, s'incorporarà a l'expedient.

## **Setè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- g) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
  - h) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
  - i) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

## **Vuitè. Control de qualitat**

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme tasques d'inspecció per que es dugui a terme la correcta instal·lació de la cartellera en tots els suports de les minideixalleries, en el email de confirmació final de cada batuda d'instal·lació de les 60 minideixalleries es farà menció de les dificultats o problemes en alguna de les instal·lacions de cartells.

En cas de detectar alguna incidència ja sigui per instància, xarxes socials, etc es farà saber a l'empresa per que pugui solucionar la incidència el més aviat possible sense increment de cost, sempre que no impliqui més feines que les originalment contractades que és la retirada i instal·lació de cartells.

## **Novè. Normativa sectorial aplicable**

L'empresa adjudicatària es trobarà vinculada per tota la normativa sectorial aplicable a la seva activitat, així com per la normativa de protecció de dades i la normativa de serveis postals, corresponents amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el seu reglament de desenvolupament.

RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

## **Desè. Documentació que facilita l'Ajuntament**

La documentació que es facilitarà als licitadors és la que consta incorporada al present plec de prescripcions tècniques particulars i al plec de clàusules administratives, així com els annexes que puguin incloure plànols i altres documents.