

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE PALLEJÀ

1.-OBJECTE DEL CONTRACTE:	2
2.-DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:	2
2.1.Servei a realitzar	2
2.2.Característiques del servei	2
2.3.Horari	4
3.-OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	5
3.1.-Instal·lacions	5
3.2-Personal que prestarà els serveis	5
3.3-Mitjans materials	6
4.-PRESSUPOST	7
4.1-Preus Unitaris	7
5.-PREVISIÓ DE DESPESA	8



1.-OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del present plec, és establir les prescripcions tècniques particulars per a la prestació dels serveis postals i les notificacions administratives de l'Ajuntament de Pallejà, d'acord amb el que estableix la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de realitzar determinats enviaments locals mitjançant el seu propi personal per motius de seguretat, urgència o conveniència.

2.-DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

2.1.Servei a realitzar

El servei a realitzar consisteix en la prestació dels treballs postals generats per l'Ajuntament de Pallejà, que inclou els següents serveis:

- La recollida
- L'admissió
- La classificació
- El tractament
- El curs
- El transport
- La distribució
- El lliurament

S'entendran inclosos dins de l'objecte aquelles activitats complementaries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis inclosa la devolució dels avisos de rebut i, en el seu cas, les cartes certificades o els propis enviaments, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària i la conservació de les notificacions.

2.2.Característiques del servei

L'adjudicatari haurà de disposar de pàgina web o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti a l'Ajuntament de Pallejà elaborar els albarans per al dipòsit dels enviaments, així com realitzar el seguiment i control dels enviaments registrats.

Els models d'albarà hauran de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació dels enviaments: unitat que diposita, tipus d'enviament, trams de pes, modalitat, àmbits de la destinació, serveis addicionals.



L'adjudicatari oferirà una plataforma o sistema via Web, que permeti a l'Ajuntament i a les entitats adscrites la possibilitat de gestionar i consultar online els enviaments emesos per aquesta administració.

Amb la finalitat que els destinataris puguin recollir els enviaments que no s'hagin pogut lliurar al seu domicili, l'adjudicatari haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, que compleixi com a mínim els següent requisit:

- *Aquestes oficines hauran d'estar obertes al públic, com a mínim 6 hores en jornada de matí, de dilluns a divendres.*

Els treballs postals relacionats al punt 2.1 s'efectuaran sobre els següents productes, els quals es dividiran en dos lots que seran els següents:

SERVEIS POSTALS

- Cartes ordinàries nacionals /locals i/o de grans poblacions.
- Notificacions administratives (*haurà d'incloure les obligacions de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques*).
- Cartes certificades nacionals/locals i/o de grans poblacions.
- Buofax.

TERMINI DE DISTRIBUCIÓ I LLIURAMENT DE CARTES:

El termini màxim d'entrega i devolució de la correspondència serà el següent:

CORRESPONDÈNCIA ORDINÀRIA I CERTIFICACIÓ NORMAL		
DESTÍ	TERMINI ENTREGA MÀXIM	TERMINI MÀXIM DEVOLUCIÓ AJUNTAMENT
Pallejà	2 dies	7 dies
Província	3 dies	7 dies
Resta d'Espanya	4 dies	7 dies

CORRESPONDÈNCIA ORDINÀRIA I CERTIFICACIÓ URGENT		
DESTÍ	TERMINI ENTREGA MÀXIM	TERMINI MÀXIM DEVOLUCIÓ AJUNTAMENT
Pallejà	1 dia	5 dies
Província	2 dies	5 dies
Resta d'Espanya	3 dies	5 dies

En els enviaments internacionals, el termini d'entrega serà de 2 a 4 dies hàbils a Europa. Per a la resta de països variarà segons el país de destinació.



➤ **BUROFAX:**

Aquest servei consisteix en enviament urgent i sota signatura de documents rellevants que tenen caràcter de prova enfront de tercers. Podrà combinar-se amb els serveis complementaris d'avís de rebuda electrònic i còpia certificada que proporciona una còpia autenticada del contingut del burofax enviat. No hi haurà màxim de pàgines a notificar, i els costos addicionals seran a partir de la quarta fulla.

Burofax online: S'envia a l'empresa adjudicatària, a través de la seva pàgina web, un arxiu pdf amb el text del burofax perquè el lliuri de manera urgent en el domicili del destinatari, prèvia conversió en enviament postal.

- Devolució dels productes no entregats

L'adjudicatari retornarà els productes postals no entregats, per distintes causes, a la mateixa adreça on han estat recollits o des d'on han estat tramesos. Les devolucions es justificaran al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin. Caldrà indicar a l'anvers de l'enviament la data de devolució i hi constarà la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució i el motiu de la mateixa.

2.3.Horari

L'horari d'obertura i atenció al públic del local serà, com a mínim, de 8:30 a 14:30 hores, de dilluns a divendres.

3.-OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.-Instal·lacions

La distància caminant des de l'Ajuntament de Pallejà, situat al carrer del Sol, 1, fins al local de l'adjudicatari no podrà ser superior a 500 metres. En cas contrari, es negociarà amb l'Ajuntament l'horari de recollida i entrega diari dels diferents productes del present contracte, que anirà a càrrec de l'adjudicatari, i s'haurà de realitzar a les dependències de l'Ajuntament, situat al carrer del Sol, 1.

La manipulació dels sobres i documents es farà en un espai especialment adequat de l'empresa i en condicions òptimes, per tal que no es malmetin ni embrutin els materials.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments objecte d'aquest contracte.



L'adjudicatari disposarà d'una pàgina web o aplicació informàtica que es facilitarà a l'Ajuntament de Pallejà, per tal de poder fer les trameses per als dipòsits d'enviament, així com el seguiment, si s'escau, de les trameses lliurades.

3.2-Personal que prestarà els serveis

L'empresa haurà de vetllar per a que el personal que realitzi el servei vagi degudament uniformat i identificat, fent constar de forma permanent i visible el nom i logotip de l'empresa adjudicatària, i dispensar un tracte correcte als ciutadans.

L'empresa adjudicatària serà responsable que el seu personal tingui cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.

L'adjudicatari haurà de destinar al servei el personal necessari per atendre les obligacions derivades de la present contractació. Aquest personal dependrà únicament i exclusivament de l'adjudicatari, el qual tindrà vers ell tots els drets i obligacions pròpies de la seva qualitat d'empresari havent, per tant, de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball legalment establertes, així com l'acompliment de la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos laborals, quedant l'Ajuntament exonerat de responsabilitat en cas d'incompliment.

En cap cas, el personal depenent de l'adjudicatari tindrà relació laboral, mercantil, administrativa o de qualsevol altra naturalesa amb l'Ajuntament de Pallejà, per tant, en finalitzar aquest contracte, sigui quina sigui la seva causa, i es procedeixi o no a una nova adjudicació del servei, d'acord amb el que disposa l'art. 301 del TRLCSP aquesta Administració no s'ha de subrogar en cap cas en les relacions d'ocupació amb els treballadors del contractista sortint que prestaven els seus serveis en els centres objecte del contracte, ja que la titularitat de la dita relació laboral ve determinada pel principi de dependència respecte d'un determinat empresari, de manera que aquests treballadors seguiran adscrits a l'empresa que els va contractar, sense que això afecti el que es pot resoldre en un expedient de regulació d'ocupació, les conseqüències indemnitzatòries, de produir-se, seran a càrrec exclusivament de l'empresari que ho promogui.

L'adjudicatari resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel RD 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'art. 24.

En qualsevol cas l'adjudicatari substituirà el personal de baixa, malaltia o accident, sent aquesta despesa al seu càrrec, així com les vacances que s'escaigui.



És obligació de l'adjudicatari la subjecció dels seus treballadors al conveni col·lectiu que correspongui per raó de la seva activitat professional i categoria laboral.

L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament de Pallejà que coordinarà i realitzarà el seguiment dels diferents serveis contractats i resoldrà qualsevol tipus d'incidència.

3.3-Mitjans materials

El contractista haurà d'aportar els vehicles, maquinària, eines i estris necessaris per poder realitzar el servei objecte del contracte, així com pels subministraments i treballs varis que es puguin necessitar, segons els bons costums de la professió i, quan sigui el cas, tenint en compte que els esmentats treballs es realitzaran habitualment a la via pública.

Tots els transports que motivin els treballs, serveis i subministraments contractats, així com la mobilitat necessària per als treballadors, són a compte del contractista adjudicatari i s'entenen compresos en els preus oferts.

Els vehicles que utilitzi, tindran les condicions necessàries per al fi al qual són destinats, amb referència a la seguretat i les conveniències d'estètica urbana i condicions sanitàries. Aquests hauran de poder ser identificats fàcilment, sent visible el nom i logotip de l'empresa adjudicatària.

El contractista haurà de disposar en qualsevol moment de la maquinària i els mitjans de transport i auxiliars que siguin precisos i adaptats a les necessitats del treball que s'ordenin.

També disposarà, com a mínim, d'un sistema de comunicació permanent i directe de telefonia mòbil entre la direcció dels treballs i l'ajuntament.





4.-PRESSUPOST

4.1-Preus Unitaris

Serveis Postals

	NACIONAL	
	NORMAL	
	ORDINARIA	CERTIFICADA
Fins 20 gr.	0,86	5,11
de 21 gr a 50g	0,97	5,22
de 51 gr a 100 gr	1,52	5,78
de 101gr a 500 gr	3,04	7,30
de 501 gr a 1.000 gr	6,20	10,45
de 1001 gr a 2000 gr	6,72	10,97

	INTERNACIONAL (EUROPA)	
	NORMAL	
	ORDINARIA	CERTIFICADA
Fins 20 gr.	1,79	6,83
de 21 gr a 50g	2,10	7,14
de 51 gr a 100 gr	2,94	7,98
de 101gr a 500 gr	7,30	12,34
de 501 gr a 1.000 gr	14,02	19,06
de 1001 gr a 2000 gr	22,31	27,35

	INTERNACIONAL (RESTA DE PAÏSOS)	
	NORMAL	
	ORDINARIA	CERTIFICADA
Fins 20 gr.	1,84	6,88
de 21 gr a 50g	2,36	7,40
de 51 gr a 100 gr	3,94	8,98
de 101gr a 500 gr	11,08	16,09
de 501 gr a 1.000 gr	22,73	27,77
de 1001 gr a 2000 gr	39,59	44,63



3- BUROFAX		
NACIONAL		
	Import fix	Import per pàgina addicional
Entre oficines de dipòsit amb lliurament urgent en el domicili del destinatari	10,40	0,95
INTERNACIONAL (EUROPA)		
	Import fix	Import per pàgina addicional
Entre oficines de dipòsit amb lliurament urgent en el domicili del destinatari	15,73	4,26

5.-PREVISIÓ DE DESPESA

En base a les despeses dels darrers exercicis, es fa una estimació de despesa anual de :

15.500,00 € sense iva + 3.255,00 € d'IVA (21%) = **18.755,00 €**

(signat electrònicament)
Isabel Cívico Díaz
Administrativa OCAP

