



PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI POSTAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI. Exp.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueixen l'objecte d'aquest contracte les següents prestacions:

- Servei postal de l'Ajuntament de Sta. Margarida de Montbui, que consisteix en la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, de qualsevol pes, i que sigui tant certificada com no certificada, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional com internacional.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I CLASSIFICACIÓ DELS ENVIAMENTS

2.1.- Servei postal

La correspondència podrà ser ordinària o certificada i la seva distribució tindrà lloc dins o fora del terme municipal de Sta. Margarida de Montbui, tant en territori nacional com internacional.

2.1.1.- Cartes

Serà objecte del servei la distribució de les cartes no certificades, amb caràcter ordinari o urgent, dins o fora del municipi, tant en territori nacional com internacional, amb lliurament a l'adreça del destinatari que, a efectes postals, figuri en l'enviament.

2.2.2.- Notificacions

Producte indicat exclusivament per a organismes públics, entitats administratives i judicials que necessitin tenir constància que s'ha fet el lliurament de les seves comunicacions de caràcter legal. Són enviaments certificats (lliurament sota signatura) i inclouen fins a dos intents de lliurament a domicili. Si el primer es va realitzar abans de les 15.00 hores, el segon serà sempre després d'aquesta hora, amb al menys 3 hores de diferència amb el primer (i viceversa). El segon intent serà dins dels tres dies següents a el primer. D'aquesta manera compleixen els requisits que exigeix la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en vigor des del 2 d'octubre de 2016) que inclou també els serveis afegits de prova de lliurament com a garantia de recepció, mitjançant avís de rebut o prova de lliurament electrònica i gestió de lliurament de notificacions.

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.

La correspondència certificada amb avís de rebuda es lliurarà al destinatari de la mateixa, deixant constància de la recepció per mitjà de la signatura en el document d'avís de recepció, juntament amb el nom, DNI, data i hora de notificació. Així mateix en el document d'avís de recepció, justificatiu del lliurament, haurà de figurar el nom, DNI i signatura de la persona que ha prestat el servei.

També es podrà notificar a qualsevol persona, major de 14 anys que es trobi al domicili, i faci constar la seva identitat, fent constar en l'avís de recepció el nom, cognoms DNI i relació respecte





del destinatari, de conformitat amb el que disposa l'art 42 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de lliurament a persones jurídiques, es farà constar el nom, cognoms i DNI de la persona que signi l'avís de recepció, el caràcter legal representat o relació amb l'entitat i el segell de l'entitat.

En el cas d'absència del destinatari o qualsevol persona amb relació amb el mateix, en l'adreça postal indicada, es farà un nou intent de notificació en una altra hora i dins dels 3 dies hàbils següents. En el cas que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les 15:00 hores, el segon intent s'ha de realitzar després de les 15:00 hores i viceversa, deixant en tot cas un marge mínim de diferència de 3 hores entre els dos intents de notificació. Es consignarà la data i hora de la visita, el nom, DNI i signatura de la persona que ha prestat el servei.

En el cas que el destinatari o persona que la representi es trobi dins del domicili d'aquell, refusi la carta o document a lliurar, es deixarà constància d'aquest refús, de les dades personals de qui refusa i el vincle amb el destinatari, si s'escau d'acord amb l'art. 41.5 de la Llei 39/2015 PAC AP. Es consignarà la data i hora de la visita, el nom, DNI i signatura de la persona que ha prestat el servei.

Quan el lliurament no es pugui dur a terme per tractar-se de persona desconeguda o difunta, o perquè s'hagi produït un canvi de domicili o perquè sigui impossible el lliurament en no poder accedir al domicili o no poder localitzar al destinatari, es deixarà constància de la circumstància que correspongui amb indicació de la data i hora de la visita i del nom, DNI i signatura de la persona que ha prestat el servei, i, si s'escau, de la persona que facilita la informació.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària signarà l'avís de rebuda en nom del destinatari de la notificació.

2.2 Burofax

Comunicació fefaent amb valor probatori, garantint la validesa legal del document rebut o lliurament.

L'enviament del burofax es podrà fer de manera presencial a les oficines de l'adjudicatari o on-line. En aquest últim cas, la persona que fa l'enviament fa el tràmit per internet, amb l'enviament d'un fitxer en format pdf.

3.- TERMINIS DE LLIURAMENT

Les cartes i notificacions podran tenir qualsevol destinació. El termini màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències municipals 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.

3.1.- Cartes i notificacions

Locals

- Ordinàries 48 hores
- Certificades 48 hores





Nacionals

- Ordinàries 72 hores
- Certificades 72 hores

Internacionals

- Ordinàries
 - Europa 4 dies
 - Resta 8 dies
- Certificades
 - Europa 4 dies
 - Resta 8 dies
- Ordinàries urgents
 - Europa 3 dies
 - Resta 5 dies

3.2.- Burofax

No hi ha terminis de lliurament

4.- INSTAL·LACIONS I PERSONAL QUE PRESTARÀ ELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària disposarà d'un local on gestionarà l'enviament, lliurament de correspondència, manipulació i resta de serveis bàsics, en el qual, a més, els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà.

L'horari d'obertura i atenció al públic del local serà, com a mínim, de 10 a 13 hores, de dilluns a divendres.

La recollida i lliurament de la correspondència a les dependències de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, es realitzarà de dilluns a divendres abans de les 13:00 hores del matí

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 Santa Margarida de Montbui, per tal de poder fer les trameses per als dipòsits d'enviament, així com el seguiment, si s'escau, de les trameses lliurades.

El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme que els faci identificables com a personal de





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de la plantilla necessària per a l'execució d'aquest contracte. No afectarà al servei la relació laboral entre l'adjudicatari i els seus treballadors, que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

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

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica

El Cap de l'OAC

Joaquim Bernal Bagà

