



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS (LOT 1) DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis postals que genera la correspondència oficial i de caire administratiu de l'Ajuntament i del Jutjat de Pau del municipi d'Abrera, que no es pot gestionar de forma directa mitjançant recursos propis.

Aquesta prestació de serveis haurà d'ajustar-se al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, de serveis postals universals, dels drets dels usuaris i de mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

Els serveis postals objecte d'aquest Lot són: cartes i targetes postals, cartes certificades i notificacions, paquets postals, publicitat, promoció o difusió i aquells altres que ofereixen els operadors postals.

S'entén per servei postal la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, missatgeria i paqueteria a l'adreça dels destinataris, de qualsevol pes, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional com internacional, que figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament d'Abrera així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi.

2. Territori

El territori a tenir en compte per a efectuar el repartiment de serveis postals objecte d'aquest contracte comprèn el municipi, la comarca, la província, l'àmbit nacional i internacional.

3. Serveis postals subjectes del contracte

El detall i l'estimació del nombre d'enviaments de cada servei estan recollits en l'annex 1 d'aquest plec, en el que es detallen a títol orientatiu el nombre d'enviaments realitzats durant els anteriors exercicis, sense que es pugui definir el nombre exacte d'enviaments per a cada tipus de servei que es realitzarà durant el termini de vigència del contracte, que es determinarà posteriorment en funció de les necessitats reals de l'Ajuntament d'Abrera i Jutjat de Pau d'Abrera.

Aquest volum és una estimació global del contracte, i en cap cas representa una obligació contractual.

La descripció dels elements que conformen l'objecte del lot1 del contracte és la següent:

- **Correu ordinari:**





Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre un suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal

- Inclou cartes no certificades amb caràcter ordinari o urgent
- No necessita acreditació de la conformitat de la recepció
- El lliurament s'efectua al domicili de la persona interessada

• Correu certificat:

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, sense cost, a l'Ajuntament d'Abrera, l'esmentat document.

El lliurament s'efectua al domicili de la persona interessada, i en el cas que aquest no hi sigui es deixarà un avís a la bústia per tal que aquesta pugui passar a recollir la carta per les oficines de l'adjudicatari en el termini de 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents.

-Servei addicional d'acusament de rebuda

El servei consisteix en què 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 (firma i el seu 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

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, caldrà que l'adjudicatari compleixi amb les formalitats legals de conformitat amb l'ordenament jurídic vigent en cada moment.

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.

D'acord amb la normativa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques:





- 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.
- 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.
- Quan la notificació es practiqui en el 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.
- 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.
- 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.
- 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 la 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 5 dies naturals.

Informatització de les notificacions

La informació relativa a les notificacions es farà per mitjans electrònics els quals seran: amb o sense acusament de rebuda electrònic; amb retorn d'informació; i 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 haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un sistema informàtic de gestió de les notificacions. Aquest sistema ha de permetre generar





remeses i fer consultes específiques. S'especificarà el nombre d'enviament, NIF, titular, estat de notificació, adreça de notificació, codi postal, data de notificació i referència. Les consultes permetran cerques utilitzant els diferents camps (codi de remesa, descripció, tipus, estat, dates d'enviament, NIF i CIF, titular, referència... així com d'altres camps similars.

4. Terminis de recollida i lliurament

L'Ajuntament emetrà un albarà d'entrega en el que es relacionaran totes les trameses, identificant cadascuna d'elles amb un codi que farà possible el seguiment. Els codis i els diferents formularis seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

Els terminis màxims de lliurament seran els que es relacionen a continuació. Aquests terminis començaran a computar des de la mateixa data de retirada de les dependències municipals o, si fos el cas, des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut de la tramesa entregada.

- Nacionals

Ordinàries locals	72 h
Ordinàries interurbanes	72 h
Certificades locals	48h
Certificades interurbanes	72h
Ordinàries urgents locals	24h
Ordinàries urgents interurbanes	24h
Certificades urgents locals	24h
Certificades urgents interurbanes	24h

L'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament els justificants d'entrega de les trameses certificades i notificacions amb o sense acusament de rebuda en el termini màxim de 72 hores després que s'hagi practicat.

- Internacionals

Ordinàries	Europa 4 dies, resta, 8 dies
Certificades	Europa 4 dies, resta, 8 dies
Ordinàries Urgents	Europa 2 dies, resta, 5 dies
Certificades urgents	Europa 2 dies, resta, 5 dies

- Notificacions

S'afegeixen 24 hores més als terminis assenyalats en les cartes certificades corresponents.

5. Obligacions del contractista





- L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment.
- Els serveis amb acusament de rebut hauran de complir estrictament les condicions establertes en el Títol III capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb allò establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Aquesta obligació seguirà vigent amb posterioritat a la data de finalització del contracte.
- Facilitar, sense cap cost, un Servei d'Atenció al Client que inclogui un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament d'Abrera.
- Detallar la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.
- Proveir les aplicacions informàtiques necessàries per a l'execució del contracte: gestió de la informació i control de les notificacions, sistema on-line de seguiment dels enviaments amb diferents camps de cerca, sistema on-line per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions etc.
- Nomenar un responsable del contracte, que estarà a plena disposició de l'Ajuntament d'Abrera en el cas de qualsevol incidència, i que donarà resposta a aquestes en un termini no superior a les 24h. Les dades de contacte amb el responsable inclouran un nom i cognoms, un telèfon i una adreça de correu electrònic.
- Facilitar a l'Ajuntament, sense cost, els formularis, etiquetes de carta certificada i doble intent de notificació, així com qualsevol altre document necessari per a la tramesa de la correspondència

6. Altres serveis addicionals

Seràn serveis addicionals i sense cost per l'Ajuntament d'Abrera:





- **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.

7. 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 la formalització del contracte.

8. Sistema de facturació

La facturació serà mensual i correspondrà al mes vençut. Detallarà l'import net total de la despesa, l'impost sobre el valor afegit, i l'import total, detallat per a cada un dels productes (segons destinació i trams de pes). Així mateix, inclourà la descripció (número/referència) de les notes de lliurament de cada un, que afecten la factura.

9. Altres condicions d'execució

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que l'Ajuntament pugui dipositar les seves trameses (independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a l'Ajuntament) i els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina ubicada al terme municipal d'Abrera, oberta al públic amb horari d'atenció al client. L'horari mínim d'atenció al públic serà de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00 hores.
- Una oficina, com a mínim, a cada capital de província d'Espanya, oberta al públic amb horari d'atenció al client.

10. Control de qualitat i seguiment dels enviaments

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 d'aquests controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.





L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament i de forma gratuïta un sistema d'informació en línia que permeti als gestors el seguiment i control de les trameses i conèixer l'estat dels enviaments de forma individualitzada._

El sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara, estadístiques reals mensuals i anuals de totes les variables del servei._

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 el podrà fer el personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, tot i que l'empresa adjudicatària igualment ha 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.

11. 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 de l'empresa per part dels usuaris.

12. Normativa 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; la normativa de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (en relació a les notificacions en paper); i la normativa de serveis postals entre d'altres.

L'adjudicatari es responsabilitzarà dels danys i perjudicis dels treballs realitzats pel seu personal, i haurà d'indemnitzar de tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència dels treballs que realitzi durant l'execució del contracte, llevat dels danys que siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directe d'una ordre de l'Ajuntament d'Abrera.

13. Informació

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.

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.

14. Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, aquestes hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de tres dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

No s'acceptaran, com a justificació d'incompliment dels plecs del contracte per part de l'adjudicatari, els incidents no comunicats en temps i forma.

15. Recollida dels enviaments

En cas de realitzar-se la recollida en les instal·lacions de l'Ajuntament aquestes es faran al edifici ubicat a la Pl. Constitució núm. 1, d'Abrera en horari de 9:00 a 11:00h.





PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE MISSATGERIA (LOT 2) DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de missatgeria de l'Ajuntament i del Jutjat de Pau del municipi d'Abrera, que no es pot gestionar de forma directa mitjançant recursos propis.

Aquesta prestació de serveis haurà d'ajustar-se al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, de serveis postals universals, dels drets dels usuaris i de mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

Serà objecte d'aquest servei l'enviament de paqueteria fins a 30 kilograms de pes, amb caràcter general, des dels edificis municipals de l'Ajuntament d'Abrera a qualsevol domicili personal o professional ubicat a l'estat espanyol (excloent illes, Ceuta i Melilla) o a Andorra.

S'entén per missatgeria la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament a l'adreça dels destinataris, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional (excloent illes, Ceuta i Melilla) com a Andorra, que figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament d'Abrera així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi.

2. Condicions dels enviaments

El servei de paqueteria haurà de garantir la distribució a qualsevol part del territori nacional (excloent illes, Ceuta i Melilla) o Andorra.

El lliurament es realitzarà sota signatura del destinatari (amb paper o electrònica) indicant-se el seu DNI / NIE o passaport.

En cas d'absència del mateix, l'empresa adjudicatària deixarà en la bústia un avís d'arribada, en que farà constar el número d'enviament i on figurarà un número de telèfon d'informació als destinataris, així com la possibilitat que, en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir aquest enviament en les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari que hauran de reunir les condicions assenyalades en aquest plec.

No obstant l'anterior, si el destinatari és una altre ens del Sector Públic l'empresa adjudicatària haurà de tornar a intentar l'enviament dins l'horari en que les seves oficines es trobin obertes.

L'emissió dels enviaments, amb caràcter general, es realitzarà en qualsevol edifici de l'Ajuntament d'Abrera ubicat al seu terme municipal. Sens perjudici de l'anterior també es podran realitzar des d'altres punts de l'estat espanyol.

Els tipus d'enviaments seran els següents:





- Paqueteria urgent:

Es realitzarà en l'àmbit de la província de Barcelona recollint-se el paquet abans de la 13 hores i entregant-se en destí en el mateix dia.

- Paqueteria amb entrega en menys de 48 hores.

Es realitzarà en l'àmbit nacional (excloent illes, Ceuta i Melilla) i s'entregarà en destí en menys de 48 hores.

Les recollides del paquet, per part de l'adjudicatària, hauran de realitzar-se en el mateix dia de comunicar-se la comanda.

- Paqueteria amb entrega en menys de 72 hores.

Es realitzarà en l'àmbit nacional (excloent illes, Ceuta i Melilla) i s'entregarà en destí en menys de 72 hores.

Les recollides del paquet, per part de l'adjudicatària, hauran de realitzar-se en el mateix dia de comunicar-se la comanda.

Els serveis es pagaran d'acord amb el servei requerit per l'Ajuntament amb independència de que l'enviament arribi abans del temps inicialment estimat.

Es disposarà de Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament d'Abrera.

3. Informació dels enviaments

La informació relativa als enviaments es farà per mitjans electrònics els quals seran: amb acusament de rebuda electrònic; amb retorn d'informació; i seguiment telemàtic per part del client dels processos de distribució i lliurament.

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 haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un sistema informàtic de gestió dels enviaments. Aquest sistema ha de permetre generar comandes i fer consultes específiques. S'especificarà el nombre d'enviament, NIF, titular, estat de l'enviament, adreça d'enviament, codi postal, data d'enviament i referència. Les consultes permetran cerques utilitzant els diferents camps (descripció, tipus, estat, dates d'enviament, NIF i CIF, titular, referència... així com d'altres camps similars).

4. Obligacions del contractista





- L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment.
- Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb allò establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Aquesta obligació seguirà vigent amb posterioritat a la data de finalització del contracte.
- Facilitar, sense cap cost, un Servei d'Atenció al Client que inclogui un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament d'Abrera.
- Detallar la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.
- Proveir les aplicacions informàtiques necessàries per a l'execució del contracte: gestió de la informació i control dels enviaments, sistema on-line de seguiment dels enviaments amb diferents camps de cerca, sistema on-line per reclamar i baixar els certificats de lliurament d'enviaments etc.
- Nomenar un responsable del contracte, que estarà a plena disposició de l'Ajuntament d'Abrera en el cas de qualsevol incidència, i que donarà resposta a aquestes en un termini no superior a les 24h. Les dades de contacte amb el responsable inclouran un nom i cognoms, un telèfon i una adreça de correu electrònic.
- Facilitar a l'Ajuntament, sense cost, els formularis, etiquetes de carta certificada, així com qualsevol altre document necessari per a la tramesa de l'enviament.

5. Altres serveis addicionals

Seràn serveis addicionals i sense cost per l'Ajuntament d'Abrera:

- **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 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 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.

6. 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 la formalització del contracte.

7. Sistema de facturació

La facturació serà mensual i correspondrà al mes vençut. Detallarà l'import net total de la despesa, l'impost sobre el valor afegit, i l'import total, detallat per a cada un dels productes (segons destinació i trams de pes). Així mateix, inclourà la descripció (número/referència) de les notes de lliurament de cada un, que afecten la factura.

8. Altres condicions d'execució

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que l'Ajuntament pugui dipositar les seves trameses (independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a l'Ajuntament) i els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina ubicada a menys de 10 km del terme municipal d'Abrera, oberta al públic amb horari d'atenció al client. L'horari mínim d'atenció al públic serà de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
- Una oficina, com a mínim, a cada capital de província d'Espanya (excloent illes i Ceuta i Melilla), oberta al públic amb horari d'atenció al client.

9. Control de qualitat i seguiment dels enviaments

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els enviaments es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats d'aquests controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament i de forma gratuïta un sistema d'informació en línia que permeti als gestors el seguiment i control de les trameses i conèixer l'estat dels enviaments de forma individualitzada.





El sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara, estadístiques reals mensuals i anuals de totes les variables del servei.

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 el podrà fer el personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, tot i que l'empresa adjudicatària igualment ha 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.

10. 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 de l'empresa per part dels usuaris.

11. Normativa 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, entre d'altres.

L'adjudicatari es responsabilitzarà dels danys i perjudicis dels treballs realitzats pel seu personal, i haurà d'indemnitzar de tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència dels treballs que realitzi durant l'execució del contracte, llevat dels danys que siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directe d'una ordre de l'Ajuntament d'Abrera.

12. Informació

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.

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.

13. Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de





l'adjudicatari, aquestes hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de 1 dia hàbil, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

No s'acceptaran, com a justificació d'incompliment dels plecs del contracte per part de l'adjudicatari, els incidents no comunicats en temps i forma.

14. Recollida dels enviaments

L'empresa adjudicatària recollirà els enviaments de l'Ajuntament a qualsevol lloc del territori nacional (excloent illes, Ceuta i Melilla) entre les 8 i les 20 hores de qualsevol dia de l'any.

No obstant l'anterior la majoria dels enviaments es realitzaran des dels edificis municipals ubicats al terme municipal d'Abrera.





PLEC PREINSCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE DISTRIBUCIÓ DE PUBLICITAT INSTITUCIONAL DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA

1. OBJECTE DEL PLEC.

Aquest plec té com a finalitat fixar les condicions que s'han de tenir en compte en l'adjudicació del servei de distribució de publicitat de l'Ajuntament d'Abrera (lot 3 de la Licitació del contracte de serveis postals, missatgeria i distribució de publicitat institucional).

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES TASQUES A REALITZAR.

2.1 BUSTIADES (REPARTIMENT DOMICILIARI).

El Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera supervisarà les activitats de l'empresa adjudicatària i realitzarà la coordinació necessària.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutor principal.

L'empresa adjudicatària també serà responsable del bon estat de conservació del material comunicatiu lliurat per a la seva distribució.

Seguint les directrius establertes pel departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar el servei de bustiada o repartiment domiciliari dels diferents materials comunicatius impresos per les bústies dels domicilis del municipi d'Abrera, tant al nucli urbà com als barris, tenint en compte la següent distribució estimada:

Nucli urbà	3.864 unitats
Sant Miquel	29 unitats
Can Vilalba	750 unitats
Santa Maria de Vilalba	99 unitats
Les Carpes	391 unitats
Ca n'Amat	327 unitats
Total nucli urbà i barris	5.460 unitats

L'empresa adjudicatària recollirà el material comunicatiu a distribuir a l'Ajuntament o dependències municipals indicades pel departament de Comunicació, en un termini màxim de 48 h, abans de la realització de la bustiada.

La recollida dels materials es farà al lloc i l'hora convinguts, en funció del volum i les característiques del repartiment.

El servei requerirà la prestació personalitzada a les bústies dels domicilis per garantir el lliurament del material comunicatiu a cada habitatge (unifamiliar o dins d'una





comunitat de veïns).

S'inclou, també, el repartiment de material comunicatiu en dependències municipals/comerços (punts de distribució i unitats a determinar per l'Ajuntament, segons les necessitats).

Les bustiades pels domicilis i/o el repartiment de material comunicatiu en comerços hauran de realitzar-se en el termini màxim de 2 dies consecutius a comptar des del moment en que es realitzi l'entrega del material a repartir.

Així mateix, el repartiment de material comunicatiu en dependències municipals haurà de realitzar-se durant la realització de la bustiada.

2.2 CARTELLERES MUNICIPALS.

El Departament de Comunicació de l'Ajuntament d'Abrera supervisarà les activitats de l'empresa adjudicatària i realitzarà la coordinació necessària.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutor principal.

L'Empresa adjudicatària s'encarregarà també de penjar cartells a les 39 cartelleres municipals d'Abrera (nucli urbà i barris) i realitzarà el manteniment d'aquestes (retirar cartells obsolets o trencats) un dia a la setmana.

Col·locació de cartells a les cartelleres municipals	<i>1 o més cartells, setmanal</i>
---	-----------------------------------

Per necessitats del servei, el dia establert per la de col·locació dels cartells podria variar.

L'empresa adjudicatària recollirà el material comunicatiu a distribuir a l'Ajuntament o dependències municipals indicades pel departament de Comunicació. La recollida dels materials es farà al lloc i l'hora convinguts.

Els cartells es col·locaran a la banda esquerra de les cartelleres, destinada als cartells de l'Ajuntament d'Abrera, que disposa de vidre i està tancada amb clau.

L'empresa adjudicatària també revisarà la banda dreta de les cartelleres, destinada a l'Expressió Ciutadana, per verificar que no hi ha cartells trencats, cartells que tapin d'altres etc.

Cartelleres municipals.

Ubicació de les cartelleres:

Nucli urbà:

Carrer del Rebato (Casal Social)
Plaça Rebato, 1 / Centre Polivalent





Avinguda Generalitat/ Carrer Pablo Picasso (cantonada forn de pa Jorba)
Plaça Rafael Casanova / Avinguda Generalitat (cantonada Nacho Flores)
Avinguda Generalitat/ Carrer Rubí (para de bus)
Carrer Martorell (pàrquing públic entre mercat municipal i CAP)
Carrer Rosers/ Rambla Torrentet (Casal d'Avis)
Rambla Torrentet / Plaça Dr. Trueta
Avinguda Generalitat núm. 1
Passeig de l'església núm. 6 (pàrquing Can Martinet / rambla Torrentet)
Passeig de l'església / Carrer Josep Tarradellas (vorera cantó Tedsa)
Passeig de l'església / Carrer Josep Tarradellas (vorera cantó parc de l'església)
Passeig de l'estació (davant de l'escola Ernest Lluch)
Passeig de l'estació (davant de l'institut Voltterra)
Carrer Antonio Machado / Carrer Federico García Lorca (Casa de Cultura)
Passeig de l'estació (davant del Centre Aquàtic Municipal)
Carrer Esparreguera (davant de l'escola Josefina Ibáñez)
Avinguda Sant Hilari/passeig estació (davant de l'estació FCG)
Avinguda San Hilari/ Carrer Sitges
Carrer Sitges (davant del parc municipal)
Avinguda Lluís Companys / Carrer Casamada
Plaça de les Escoles Velles
Carrer Major/Carrer l'Era
Carrer Salvador Espriu / Carrer Rosers

Barri de Can Villalba:

Avinguda Circumval·lació
Masia de Can Villalba
Camí Castell de Voltterra (parada de bus)

Barri de les Carpes:

Carrer Pintor Ribera (parc de les banderes)
Carrer de Can Torres
Carrer Empordà (davant Casal municipal)
Carrer Goya (davant bar Casa Pedro)

Barri de Sant Miquel:

Carrer de Sant Miquel

Barri de Ca n'Amat:

Carrer d'Abrera (parada de bus)
Carrer d'Aneto
Ronda Sant Jordi

Santa Maria de Vilalba:

Camí del suro
Carretera BV1202 (parada de bus)





Camí Castell de Voltrera (parc)

Polígon Sant Ermengol:
Carrer del Treball.

Abrera, a data de la signatura electrònica.

Ferran Alberdi Vera

Gerent-director de Serveis

