

AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

EXP. 2022_3191

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE COMUNICACIONS POSTALS DE L'AJUNTAMENT

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació de serveis postals per l'Ajuntament de Collbató i per a l'oficina del jutjat de Pau de Collbató, en les modalitats que s'especifiquen a la descripció següent:

S'entén per servei postal la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, de qualsevol pes, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori estatal com internacional.

El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden detallats en el present plec de prescripcions tècniques i els seus annexos.

El servei postal no és en exclusiva, atès que l'Ajuntament de Collbató disposa de personal propi que realitza notificacions en l'àrea del terme municipal de Collbató.

Sense perjudici de les particularitats que es puguin indicar en el present plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, la Llei 30/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i les disposicions que la desenvolupen.

2.- Prestacions del contracte.

De manera genèrica, la correspondència podrà ser ordinària o certificada, la seva distribució tindrà lloc tant a dins com a fora del terme municipal de Collbató, i tant en territori estatal com internacional, amb caràcter ordinari. Les diverses modalitats de correspondència que s'haurà d'admetre i tractar per part de l'adjudicatari són:

2.1.- Correu ordinari

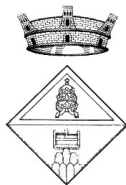
- És el correu ordinari, sense necessitat d'acreditar la conformitat de la recepció.
- Inclou el correu ordinari urbà, interurbà i internacional
- Inclou les cartes no certificades amb caràcter ordinari.
- La seva recollida es realitzarà a la seu de l'Ajuntament de Collbató.

2.2.- Correu certificat

Inclou les modalitats de:

- Cartes certificades amb o sense acusament de rebuda i amb destí urbà, interurbà i internacional
- Correu certificat amb caràcter ordinari.





AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

És imprescindible que l'operador adjudicatari gaudeixi de la presumpció de veracitat, segons la legislació vigent, en la distribució, entrega, recepció refús o impossibilitat d'entregar les notificacions.

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

La recollida del correu certificat es realitzarà a la seu de l'Ajuntament de Collbató.

El correu certificat s'ha de registrar en el moment de quedar dipositat en el sistema postal per garantir-ne la traçabilitat fins a la seva recepció per part del destinatari o la seva resolució administrativa (refús o impossibilitat material d'entrega per tractar-se d'una persona desconeguda, difunta, que hagi canviat de domicili, etc..)

L'operador haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Collbató d'un sistema telemàtic de seguiment del correu que permeti controlar el desenvolupament del procés de notificació i d'entrega. L'adjudicatari, doncs, haurà de dur a terme un seguiment del correu i haurà de permetre que l'Ajuntament verifiqui la seva recepció per part del destinatari.

2.3 Burofax

Comunicació fefaent, urgent i segura, amb valor probatori davant de tercers, que garanteixi la validesa legal del document lliurat.

3.- Terminis de recollida i lliurament

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació. Aquests terminis començaran a comptar des de la mateixa data de retirada de les dependències municipals. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de la tramesa entregada, tot indicant la data i hora de recollida.

Cartes:

1. Locals

- Ordinàries: 48-72 hores
- Certificades: 48-72 hores

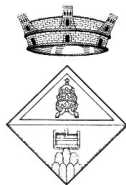
2. Estatals

- Ordinàries: 3-4 dies
- Certificades: 3-4 dies

3. Internacionals

- Ordinàries: Europa 4 dies. Resta del món 8 dies
- Certificades: Europa 4 dies. Resta del món 8 dies

Notificacions



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

1. Locals:

- Primer intent d'entrega: 5 dies
- Segon intent d'entrega: 3 dies

2. Estatals:

- Primer intent d'entrega: 5 dies
- Segon intent d'entrega: 3 dies

Per als burofax el termini serà de dos dies hàbils.

Serveis de publicitat

El servei consistirà en la distribució d'enviaments publicitaris i promocionals de l'Ajuntament de Collbató sense adreça.

La documentació haurà de dipositar-se en les bústies dels domicilis o introduir-se sota les portes dels habitatges si manquessin d'aquells. Haurà d'existir la possibilitat de distribució en dates determinades.

La distribució d'enviaments publicitaris s'efectuarà en els terminis màxims següents:

- o Enviaments locals: 3 dies hàbils.
- o Enviaments interurbans: 5 dies hàbils.

4. Obligacions del contractista

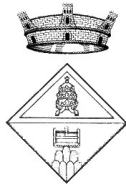
4.1 L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals.

4.2 Els serveis amb acusament de rebuda hauran de complir estrictament les condicions establertes al Títol III, Capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.3 Recollir, diàriament, de dilluns a divendres, abans de les 12 hores del migdia, a la seu de l'Ajuntament de Collbató, la correspondència que hagi de ser distribuïda entre els seus destinataris i fer la devolució dels avisos de recepció i altres documents en les mateixes condicions temporals.

4.4 Durant l'execució del contracte, l'Ajuntament de Collbató podrà determinar la recollida en un edifici no centralitzat, quan les necessitats del servei així ho requereixin.

4.5 L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la consulta de la traçabilitat dels lliuraments. En aquest sentit, haurà de facilitar a l'Ajuntament l'accés a un entorn



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

informàtic que, prèvia identificació, permeti la consulta en qualsevol moment de l'estat d'entrega d'una carta o notificació enviades. De manera genèrica, es valorarà la gestió electrònica integral de les remeses postals.

4.6 L'empresa adjudicatària haurà de retornar les notificacions que no s'hagi pogut practicar en bon estat de conservació i classificades pels conceptes que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària. En el retorn, haurà de constar-hi una diligència en què s'especifiquin les dates i les hores dels dos intents de notificació i la causa que ha impedit el seu lliurament.

4.7 L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de retornar a l'Ajuntament de Collbató els justificants de recepció que acreditin el lliurament de la notificació o, si s'escau, de la causa que n'ha impedit la seva pràctica, en un termini màxim de 72 hores d'haver-se practicat la notificació.

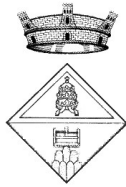
4.8 L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris pel funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.

4.9 Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, quan així procedeixi, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant (responsable del contracte) del compliment d'aquells requisits.

L'empresa procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alternar el bon funcionament del servei, quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència (responsable del contracte).

4.10. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada, sobre el personal que integra l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, la substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i empresari.

4.11. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

4.12 L'empresa contractista està obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions tret que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis a les dependències dels ens, organismes i entitats que formen part del sector públic.

En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupen els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En el plec s'ha de fer constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències dels departaments, agències, ens, organismes i entitats que formen part del sector públic.

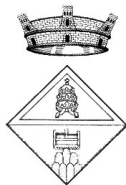
4.13. L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable (segons les característiques del servei externalitzat poden establir diferents sistemes d'organització en aquest punt), integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de "l'entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i "l'entitat contractant", d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb "l'entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

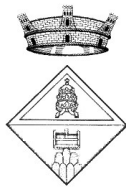
4.14 Donat que la realització dels serveis per part del contractista suposa el tractament de dades personals, assumeix la condició d'encarregat del tractament de les dades personals, responsabilitat de l'Ajuntament de Collbató d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament de Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació de aquestes dades, la i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Per aquest motiu el contractista es compromet a establir, complir i respectar les següents obligacions que regulen el tractament i la gestió de les dades personals a les que tingui accés durant el desenvolupament del servei descrit a l'objecte del contracte:

- Portar a terme el tractament de les dades personals i la informació a la que tingui accés únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades



- directament amb el servei, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricte secret professional per part dels seus
 - treballadors respecte a les dades personals i informació que als que puguin accedir per a la prestació dels serveis.
 - El contractista haurà de tenir regulat el Deure de Secret amb els seus treballadors i col·laboradors.
 - El contractista garanteix l'aplicació de les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades i serveis objecte del contracte. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per l'Ajuntament de Collbató i seran d'aplicació als tractaments portats a terme. Així com les definides per la legislació vigent en La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics que va establir l'Esquema Nacional de Seguretat i totes aquelles que siguin d'aplicació.
 - L'Ajuntament de Collbató es reserva el dret a la realització d'aquelles accions d'auditoria que es considerin necessàries per garantir la correcta aplicació d'aquestes mesures de seguretat.
 - El contractista es compromet a notificar qualsevol incident de seguretat a l'Ajuntament de Collbató en un termini no superior a 24 hores.
 - En el supòsit que un usuari es dirigeixi al contractista per exercir els seus drets sobre el tractament de dades personals d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades l'haurà d'adreçar a l'Ajuntament de Collbató en un termini no superior a 5 dies.
 - El contractista es compromet a no realitzar transferència internacional de les dades i informació responsabilitat de l'Ajuntament de Collbató fora de l'Espai Econòmic Europeu per al desenvolupament i gestió dels seus serveis.
 - Està prohibida la Subcontractació de la realització dels serveis, excepte que hagi estat prèviament previst d'acord amb els requeriments recollits en el present plec i definit a la memòria tècnica del contractista. Fora d'aquesta situació, en el cas excepcional que el contractista requereixi la subcontractació a tercers d'una part accessòria del servei prestat, haurà de sol·licitar autorització per escrit a l'Ajuntament. Tota subcontractació haurà de ser regulada amb un contracte entre el contractista i l'empresa subcontractada que reculli les mateixes obligacions i compromís de confidencialitat aplicables al contractista.
 - L'accés i tractament de dades personals i informació de l'Ajuntament de Collbató per part del contractista, es considera estrictament temporal per a la prestació del servei, sense que concedeixi al contractista cap mena de dret o titularitat sobre les dades tractades. En aquest sentit haurà de retornar o eliminar de forma controlada aquells suports utilitzats per al tractament de dades personals, podent conservar únicament les dades en cas que sigui necessari per a garantir la protecció legal del contractista.
 - El contractista declara haver estat informat igualment que l'Ajuntament de Collbató tractaran les dades personals dels interlocutors del contractista en el marc dels serveis oferts l'Ajuntament. Aquestes dades personals, d'utilització



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

exclusivament professional, seran tractades en el marc de la legislació vigent en protecció de dades de caràcter personal.

Aquestes dades seran conservades després de les finalitzacions del contracte com a part del procediment administratiu. Podran accedir, rectificar, suprimir i exercir la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al responsable del tractament, d'acord amb el següent: alcalde de Collbató, C/Bonavista, 2 08293 Collbató (Barcelona).

Les obligacions de confidencialitat establertes al present apartat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas

4.15 L'incompliment de les obligacions establertes en aquest punt poden ser causa de resolució del contracte. No obstant, quan es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del serveis, es procedirà a la imposició de penalitats.

4.16 Les factures hauran d'ajustar-se al que estableix la normativa vigent en matèria de facturació. La facturació haurà de ser electrònica.

4.17 L'adjudicatari haurà de facilitar, sense cap cost per l'Ajuntament, un servei d'atenció al client que inclogui un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament, a més de l'assistència personalitzada per a l'Ajuntament.

5. Instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

5.1 L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local dins l'àmbit municipal, si és possible o, en tot cas, en un radi de proximitat màxim de 10 km, on gestionarà l'enviament, lliurament de la correspondència, manipulació, i la resta de serveis bàsics, en el qual, a més, els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Aquest local haurà de tenir un horari d'obertura diària d'almenys dues hores.

5.2 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.

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

5.4 L'empresa adjudicatària haurà de disposar obligatòriament d'oficines obertes al públic a totes les capitals d'oficina de l'estat espanyol, sense perjudici que en puguin tenir a altres indrets. Es valorarà especialment l'existència àmplia d'una xarxa d'oficines obertes en l'entorn territorial més immediat.



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

6. Annex

L'Annex 1 incorpora la taula de preus unitaris de sortida dels serveis postals licitats, sobre els qual els licitadors presentaran les seves ofertes.

Collbató, a la data de la signatura electrònica

La Tècnica d'Administració General
Beatriz Mirones Millan



AJUNTAMENT DE COLLBATÓ
(Baix Llobregat)
Barcelona

ANNEX 1 RELACIÓ DE PREUS UNITARIS MÀXIMS (IMPORTS EN EUROS, 21% IVA INCLÒS)

Carta ordinària

Trams de pes (en grams)	Estatat	Europa inclòs Groenlàndia	Austràlia, Canadà, EAU, Japó, Nova Zelanda i Rússia	Resta del món
Fins a 20 normalitzada	0,83	1,82	2,31	1,93
Més de 20 fins a 50	0,94	2,15	2,86	2,48
Més de 50 fins a 100	1,49	3,03	4,62	4,13
Més de 100 fins a 500	2,97	7,59	11,61	11,61
Més de 500 fins a 1000	6,11	14,63	23,82	23,82
Més de 1.000 fins a 2.000	6,60	23,32	41,47	41,47

Carta certificada

Trams de pes (en grams)	Estatat	Europa inclòs Groenlàndia	Austràlia, Canadà, EAU, Japó, Nova Zelanda i Rússia	Resta del món
Fins a 20 normalitzada	4,95	7,10	7,59	7,21
Més de 20 fins a 50	5,06	7,43	8,14	7,76
Més de 50 fins a 100	5,61	8,31	9,90	9,41
Més de 100 fins a 500	7,10	12,87	16,89	16,89
Més de 500 fins a 1000	10,23	19,91	29,10	29,10
Més de 1.000 fins a 2.000	10,73	28,60	46,75	46,75

Burofax

Trams de pes (en grams)	Estatat
Import fix (inclosa la primera pàgina)	13,18
Import fix per cada pàgina addicional	1,20

Publibuzón

Trams de pes (en grams)	Estatat
Fins a 20 normalitzada	0,09
Fins a 20 sense normalitzar	0,11
Més de 20 fins 50	0,14
Més de 50 fins a 100	0,19
Selecció de sectors de distribució (per enviament)	0,09