

Codi de verificació	 0A3X3M0O4J2C2O2M05C8
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 42577/2024	Document: 392789/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Els serveis postals objecte d'aquest contracte 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 servei 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.

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: Avís 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 avís a l'adjudicatari, i aquest podrà recollir la remesa a primera hora de l'endemà (8:00-10:00).

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	Avís - Recollida - Preparació i Lliurament
Cartes Ordinàries Local	48/72 hores
Cartes Certificades Local	48/72 hores
Cartes Ordinàries Local Urgents	24/48 hores
Cartes Certificades Local Urgents	24/48 hores
Cartes Ordinàries Nacionals	72 hores
Cartes Certificades Nacionals	72 hores
Cartes Ordinàries Nacionals Urgents	24/48 hores
Cartes Certificades Nacionals Urgents	24/48 hores
Cartes Ordinàries Internacionals	Europa 4 dies – Resta 8 dies
Cartes Certificades Internacionals	Europa 4 dies – Resta 8 dies
Cartes Ordinàries Internacionals Urgents	Europa 2 dies – Resta 5 dies
Cartes Certificades Internacionals Urgents	Europa 2 dies – Resta 5 dies
Notificacions (servei a afegir a la carta certificada)	Primer intent.: 7 dies
	Per al 2on intent: 3 dies
Paquets Postals – Estàndards (Caràcter certificat amb lliurament a domicili inclòs)	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 Vallès 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 què 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 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 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.
3. 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.

4. 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 Decret 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.

Dozè. 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.