

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL L'EXPEDIENT DE LICITACIÓ ANOMENAT "SERVEIS POSTALS I DE NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA"

ANTECEDENTS

Els serveis de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic tenen la necessitat d'enviar documentació administrativa física dins i fora del terme municipal. Aquests enviaments de caràcter postal podran tenir tractament ordinari, certificat o de notificació, en funció del tipus de document i de les necessitats de l'organització.

Atès que l'Ajuntament de Sabadell, amb els seus propis mitjans, no té la capacitat de du a terme aquests serveis, es fa imprescindible recórrer a les empreses del sector.

L'article 116 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (d'ara en endavant LCSP) determina que la formalització de contractes per part de les Administracions Públiques requereix la prèvia tramitació del corresponent expedient i l'aprovació per part de l'òrgan de contractació de l'expedient i l'obertura del procediment d'adjudicació, mitjançant resolució motivada.

L'article esmentat estableix que a l'expedient s'han d'incorporar el plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques, el contingut dels quals figuren als articles 122, 124 i 126 de la LCSP.

En compliment de la LCSP, la present contractació s'ha dividit en 2 lots, determinats per les característiques del servei a realitzar:

- Lot 1: Serveis postals adreçats als municipis de la província de Barcelona. El CPV corresponent a aquest lot és el 64110000-0.
S'inclouen serveis postals i de notificació dins del terme municipal de Sabadell, sempre i quan el personal municipal no els pugui assumir.
- Lot 2: Serveis postals adreçats dins de l'Estat espanyol (excepte a la província de Barcelona) i, de manera residual, a l'estranger. El CPV corresponent a aquest lot és el 64110000-0.

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats de l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la Disposició Addicional 33a de la LCSP. Per tant, de conformitat amb la clàusula 9.3 del plec de clàusules administratives particulars (en endavant, PCAP) les empreses adjudicatàries estaran obligades a executar el servei de forma successiva i per un preu unitari, sense que les prestacions incloses a l'objecte del contracte es defineixin amb exactitud en el moment de celebrar-se el contracte, i en aplicació dels preus unitaris corresponents. L'Ajuntament no estarà obligat a exhaurir el pressupost màxim.

Són objecte de la present contractació els següents serveis:

- Els serveis de distribució postal i de notificació administrativa conforme a la llei de procediment administratiu a tot el territori de l'Estat espanyol i a Andorra. I de manera residual, el servei de distribució postal a l'estranger.
- Els treballs de recollida, admissió, manipulació, classificació, tractament, transport, distribució i retorn de les cartes i les notificacions, quan escaigui.
- En el cas de les notificacions administratives, també s'inclou la confecció d'un arxiu de devolució amb el resultat obtingut i la posterior digitalització de l'avís de recepció, així com la resta d'activitats complementàries que siguin d'obligat compliment, tals com la devolució física dels avisos de recepció corresponents a les notificacions administratives i a les cartes certificades.

No formen part de l'objecte d'aquest contracte les cartes i les notificacions administratives que l'Ajuntament distribueixi amb els seus propis recursos humans i/o electrònics.

Tots els serveis que s'acaben de relacionar restaran inclosos en els preus d'adjudicació aprovats per l'òrgan de contractació per a cadascun dels 2 lots, sense que les empreses adjudicatàries puguin facturar cap d'aquests serveis de manera diferenciada i/o aplicant altres tarifes.

Les empreses adjudicatàries restaran obligades a complir amb tots els requeriments tècnics que preveu el plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPTP) i a seguir les pautes d'actuació que estableixin els serveis tècnics municipals.

Els serveis objecte d'aquest contracte són considerats serveis especials, d'acord amb el previst a l'annex IV de la LCSP.

2. QUANTITATS ESTIMATIVES PER LOTS

L'estimació anual d'enviaments segons el lot i els diferents conceptes per a cada servei és la que segueix:

LOT 1: Serveis postals província de Barcelona	
Serveis postals província de Barcelona	Quantitats estimatives
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	475
Fins 20 gr. Normalitzades	425
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	50
CARTA CERTIFICADA:	475
Fins 20 gr. Normalitzades	375
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	50
Més de 50 gr. fins a 100 gr.	20
Més de 100 gr. fins a 500 gr.	15
Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	10
Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	5
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS DE RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ:	600
Fins 20 gr. Normalitzades	550
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	50
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA:	3.550
Fins 20 gr. Normalitzades	3.500
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	50
Previsió total lot 1:	5.100

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

LOT 2: Serveis postals nacionals fora província Barcelona i internacional	
Serveis postals nacionals fora província Barcelona i Andorra	Quantitats estimatives
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	130
Fins 20 gr. Normalitzades	100
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	30
CARTA CERTIFICADA:	100
Fins 20 gr. Normalitzades	90
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	4
Més de 50 gr. fins a 100 gr.	2
Més de 100 gr. fins a 500 gr.	2
Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS DE RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ:	210
Fins 20 gr. Normalitzades	200
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	10
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA:	1.120
Fins 20 gr. Normalitzades	1.100
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	20
Serveis postals internacionals	
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	10
Fins 20 gr. Normalitzades	7
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	3
CARTA CERTIFICADA:	10
Fins 20 gr. Normalitzades	5
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	1
Més de 50 gr. fins a 100 gr.	1
Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
Previsió total lot 2:	1.580

Les quantitats que recullen els quadres anteriors són estimatives i no suposen en cap cas una obligació contractual per a l'Ajuntament de Sabadell. El nombre final d'enviaments vindrà determinat per les necessitats reals dels diferents serveis municipals.

Aquestes quantitats també poden variar en funció dels canvis normatius que afectin les notificacions.

3. SERVEIS A PRESTAR SEGONS EL TIPUS D'ENVIAMENT

Tots els serveis inclouran, en qualsevol cas, els següents serveis bàsics, que caldrà adaptar a les necessitats de cada cas: la recollida en les dependències municipals, el transport, el tractament, la distribució i el retorn a les dependències municipals (si escau).

Els serveis específics per a cada tipus d'enviament són:

Carta ordinària:

Es tracta d'una carta sense avís de recepció.

- La carta es diposita directament a la bústia de la persona interessada en el primer intent d'entrega.
- En cas de no poder-se dipositar a la bústia, cal retornar la carta a les dependències municipals.

Carta certificada amb avís de recepció:

Es tracta d'una carta amb certificació de la recepció mitjançant l'avís de rebuda o la prova de entrega electrònica.

- Un intent d'entrega en mà a la persona interessada.
- En cas d'absència, la carta haurà de ser dipositada a la bústia de la persona interessada i l'avís de recepció retornat a les dependències municipals.
- En cas de no poder-se lliurar o deixar l'avís a la bústia, cal retornar la carta certificada a les dependències municipals.
- El resultat de l'enviament s'haurà de poder consultar al web que ha de tenir disponible l'empresa adjudicatària, mitjançant la introducció del codi de l'enviament.

Les empreses adjudicatàries han de disposar d'una web per a la visualització dels documents i justificants de recepció perquè, des de l'Ajuntament, es pugui accedir a la visualització i descàrrega dels documents i justificants de recepció digitalitzats, per tal de poder tractar i desenvolupar les dades recollides.

- L'avís de recepció s'ha de digitalitzar i enviar als serveis tècnics municipals.

Notificació administrativa:

Comprèn almenys dos intents d'entrega que cal practicar d'acord amb l'article 42.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Es preveuen dos supòsits, en funció de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Sabadell:

Amb avís de recepció físic:

- Gravació i enviament del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de l'avís de recepció físic digitalitzat.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

Amb prova d'entrega electrònica (avís de recepció digital):

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- Resposta telemàtica del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de la prova d'entrega electrònica de les notificacions.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a adaptar el procediment de notificació administrativa al que prevegi la normativa vigent en cada moment.

Web per a la visualització dels documents i justificants de recepció

Les empreses adjudicatàries han de disposar obligatòriament d'una web perquè, des de l'Ajuntament, es pugui accedir a la visualització i descàrrega dels documents i justificants de recepció digitalitzats, per tal de poder tractar i desenvolupar les dades recollides

4. RECOLLIDA I TRACTAMENT DE LA CORRESPONDÈNCIA POSTAL: CARTA ORDINÀRIA I CARTA CERTIFICADA

a. Recollida

Les empreses adjudicatàries hauran de recollir les trameses postals a la Unitat de Notificacions de l'Ajuntament de Sabadell, ubicada a la primera planta de l'edifici de Narcís Giralte de Sabadell, (C/ Narcís Giralte, 72, C.P. 08202). La recollida haurà de fer-se de dilluns a divendres, entre les 8:00 i les 15:00 hores, d'acord amb les instruccions específiques que donin els serveis tècnics municipals

b. Tractament

Les empreses adjudicatàries venen obligades a utilitzar, sense cost addicional per a l'Ajuntament, tots els estris i materials necessaris per garantir una bona prestació del servei, tals com carros, safates, etiquetes identificadores, etc.

5. REQUISITS PER A LA PRÀCTICA DE LES NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES

5.1. Execució dels serveis.

El lliurament de les notificacions administratives s'ha de fer de conformitat amb el previst en els articles 40 a 42 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També és d'aplicació el contingut de l'article 111 de la 58/2003 de la Llei General Tributària, així com la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Universal Postal, dels drets dels usuaris del mercat postal. També s'han adaptat 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, qualsevol modificació o actualització de la normativa que es pugi produir durant la durada del contracte.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, tant en els casos de lliurament com 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:

- La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o de la persona que el representi, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- Quan la notificació es practiqui en el domicili de la persona interessada, 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 hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins els 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 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació.
- Quan la persona interessada o la persona que el representi legalment rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment. En aquest cas s'ha de recollir també la data, la identitat, el número de document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de la persona que rebutja la notificació, així com les dades del personal de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació).
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sabadell el document de notificació amb un o dos intents de lliurament, segons correspongui.

5.2. Representació de les persones interessades

La persona titular o la persona que el representi legalment deixaran constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix en l'avís de recepció, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.

A més de la persona interessada i del seu/seva representant legal, podrà practicar-se, vàlidament, la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta) i faci constar la seva identitat en l'avís de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada, d'acord amb allò previst a l'article 111 de la Llei General Tributària i l'article 42 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

A la notificació a persones jurídiques es farà constar el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, caràcter de legal representant o relació amb l'entitat i el segell de l'entitat.

5.3. Requisits dels justificants de recepció

Totes les dades que figurin a l'avís de recepció han de ser correctament llegibles. L'Ajuntament es reserva el dret a assignar i modificar els codis de resposta i el contingut de cadascun d'ells; així mateix decidirà en cada moment quin tipus de documents, en funció de la resposta, s'han de deixar a la bústia una vegada intentada correctament la notificació.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal d'acomplir amb els preceptes de la llei.

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula 4.4. del present PPTP, i en tot cas hauran de portar degudament complimentat:

- Resposta de notificació en cada visita.
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador/a
- Data i hora 1a visita.
- Data i hora 2a visita.
- Si el codi de resposta és "signat" o "refusat", signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per la correcta identificació (nom, cognoms, NIF).
- Nom de l'empresa de distribució.
- Indicacions de les caselles del camp observacions
- Segell d'empresa o indicació en la casella corresponent de "no facilita segell" al camp d'observacions

5.4. Els codis de resposta de les notificacions

1.- Notificat.- Podrà signar :

La persona titular de la notificació. S'hi farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

La persona representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys, fent constar les seves dades identificadores i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada.

En el cas d'empreses, entitats i organismes oficials o comerç en general, s'ha d'incloure el segell de l'entitat i assenyalar nom, cognoms, NIF i la relació del signant amb l'entitat. En organismes oficials el lliurament s'efectuarà en el registre general corresponent.

2.- Adreça incorrecta.- Es considerarà adreça incorrecta:

- Quan el carrer i/o número de l'adreça de notificació no existeixi.
- Quan la finca sigui un solar o una finca deshabitada, enderrocada o en construcció.

3.- Absent.- Es considerarà absent quan no hi hagi ningú en el domicili de la persona destinatària. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents i si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avis de

recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que la persona interessada és absent, es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció i el document es retornarà.

Si a la notificació figura pis i porta i a la bústia no consta cap dada de la persona destinatària, es codificarà com absent, i es realitzarà un segon intent; finalment es dipositarà a la bústia.

Si la persona responsable de la consergeria no permet l'accés a bústies o a l'interior de l'edifici es realitzarà una segona visita per intentar la notificació. De seguir la negativa, es farà constar a la notificació la identificació de la persona que ens nega l'entrada, indicant clarament el motiu. Realitzades les dues visites sense trobar-ne ningú es separarà l'avís de recepció i retorna degudament complimentat a l'Ajuntament de Sabadell. A la segona visita es deixarà el document a la bústia de la persona destinatària, indicant aquesta circumstància la data i hora.

4.- Desconegut o canvi de domicili.- Es marcarà aquesta opció quan el notificador/a verifiqui que la persona destinatària va marxar del domicili. Per poder donar compliment a la legislació vigent i jurisprudència, s'hauran d'efectuar dues visites.

5.- Difunt.- Quan ens informin que la persona interessada de la notificació ha mort. Per ser vàlida, la informació ha de venir d'algun membre del domicili o del/la conserge de la finca. Cal fer-hi constar les dades de la persona que informa.

6.- Refusat.- Només pot refusar la persona interessada o el seu representant legal. Si en el primer intent, la persona interessada o el seu representant legal refusa la notificació (fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció), no caldrà efectuar una segona visita.

7.- Ningú se'n fa càrrec .- Quan ningú al domicili de la persona destinatària es vol fer càrrec de la notificació. Es farà constar la identitat de la persona i vincle amb la persona destinatària. Caldrà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents. De seguir la negativa es dipositarà la notificació a la bústia.

8.- Deshabitat.- Un domicili es donarà com deshabitat quan hi hagi signes molt evidents que l'immoble o la finca està deshabitat (runa, vidres trencats, etc.).

Notificacions extraviades .- Es considera que una notificació s'ha extraviat quan han passat més de 30 dies naturals sobre el termini màxim indicat als quadres de la clàusula 6 del present PPTP, sense que s'hagi tingut constància de la gestió de la notificació. L'existència de notificacions extraviades durant la prestació del servei suposarà la imposició de penalitats.

Notificacions defectuoses.- Una notificació serà defectuosa quan un cop revisades les dades de l'avís de recepció de la notificació, l'Ajuntament detecti deficiències que invalidin el resultat d'aquesta com poden ser: no coincidència entre el número del DNI i el nom de la persona titular; les diferències entre la signatura recollida al justificant de recepció i la que presenta el DNI de la persona sotasignat; la discrepància entre el codi de resultat i la imatge digitalitzada. També es considerarà notificació defectuosa quan les notificacions no s'hagin practicat dins dels terminis assenyalats per llei o fora dels horaris establerts en aquest PPTP.

Sense perjudici de les possibles penalitats a aplicar, les notificacions extraviades o defectuoses facturades s'hauran de compensar en la següent factura.

5.5. Notificacions administratives amb intercanvi digital de dades

L'Ajuntament enviarà juntament amb cada remesa, un fitxer amb les dades de les notificacions a practicar per l'empresa adjudicatària. Quan l'empresa adjudicatària reculli les notificacions s'endurà un albarà on es detallaran les remeses i els volums de cartes que s'hagin tramés.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTA	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

L'empresa adjudicatària enviarà diàriament un fitxer amb els resultats de les notificacions practicades.

En el termini de 30 dies naturals des del lliurament de cada remesa, l'adjudicatària remetrà un fitxer de tancament de remesa amb la totalitat dels resultats de la mateixa.

El sistema emprat per la tramesa de la informació podrà ser o bé via Editran o pels mitjans propis que l'adjudicatària pugui disposar. El format dels arxius intercanviats ha de ser igual o compatible amb el sistema SICER per facilitar la integració amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària escanejarà l'avís de recepció de les notificacions que es gestionin de manera física, escanejats en format PDF, sense que això suposi cap cost addicional per a l'Ajuntament. Diàriament, enviarà aquests arxius digitals a l'Ajuntament de Sabadell.

Les notificacions que es gestionin amb acusament de rebuda físic, caldrà que s'escanegin, i s'enviïn diàriament les imatges escanejades en format PDF, sense que això suposi un cost addicional per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària retornarà posteriorment els avisos de recepció complimentats a les dependències de l'Ajuntament de Sabadell.

En cas de dos intents de notificació, el codi corresponent al resultat que constarà al fitxer de resposta serà el del darrer intent de notificació.

6. TERMINIS MÀXIMS D'ACOMPLIMENT DELS SERVEIS

Els terminis màxims de lliurament per a cada servei postal són els que es detallen a continuació (a comptar a partir del primer dia hàbil immediatament posterior a la recollida):

Lot 1 i lot 2

a) Carta ordinària:

Recollida a les dependències municipals	Lot 1: termini màxim de lliurament	Lot 2: termini màxim de lliurament
Diària de dilluns a divendres	5 dies hàbils	10 dies hàbils

b) Correu certificat:

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim de lliurament	Termini màxim de retorn de l'avís de recepció o de la prova d'entrega electrònica
Diària de dilluns a divendres	5 dies hàbils	15 dies hàbils

c) Notificacions administratives amb avís de recepció:

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim del 2n intent de lliurament	Termini màxim de retorn del resultat de la resposta telemàtica	Termini màxim de retorn de l'avís de recepció físic i digitalitzat
Diària de dilluns a divendres	Data de recollida + 5 dies hàbils	Data 1er intent + 3 dies hàbils	Data lliurament + 7 dies hàbils	Data lliurament + 10 dies hàbils

d) Notificacions administratives amb prova d'entrega electrònica:

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim del 2n intent de lliurament	Retorn de la resposta telemàtica a les dependències municipals
Diària de dilluns a divendres	Data de recollida + 5 dies hàbils	Data 1er intent + 3 dies hàbils	Data lliurament + 5 dies hàbils

7. CONTROL DE QUALITAT

Lot 1 i lot 2

L'Ajuntament de Sabadell podrà comprovar:

- Concordança entre el codi de resposta gravat i el que posa a l'avís de recepció.
- Discrepàncies entre el codi de resultat enviat per l'empresa adjudicatària i la imatge digitalitzada.
- Que les persones que signen i refusen siguin les establertes per la llei i la normativa vigent.
- Si hi ha incompliment d'horari en els intents de lliurament durant la vigència del contracte, segons el que estableixi la normativa vigent.
- Que els horaris dels intents de notificació estan ajustats als horaris d'empreses de serveis, establiments comercials, institucions i oficines bancàries.
- Que totes les dades siguin perfectament llegibles.

Obligacions de la prestació del servei:

- Les imatges del resultat de la digitalització de l'avís de recepció hauran de complir amb els paràmetres de qualitat que permetin la seva lectura, tant per pantalla com un cop impreses. En el cas de que s'aprecii il·legibilitat l'empresa haurà de repetir la digitalització sense cap cost addicional.
- L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària, sense cap cost addicional, certificacions amb els resultats dels enviaments de les cartes certificades o notificacions administratives que no hagin estat retornades a l'Ajuntament de Sabadell per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels serveis tècnics municipals, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin sol·licitats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

- L'empresa adjudicatària proporcionarà mensualment dades estadístiques globals, entre d'altres: percentatges de notificacions lliurades (tant en primer intent com en segon intent), absents, desconegudes i altres conceptes, dades sobre els percentatges de correspondència ordinària lliurada per dia i dades sobre volums d'enregistrament, digitalització i devolucions a l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària també haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sabadell informació a la finalització de cada any d'execució, així com a la finalització del contracte. L'esmentada informació que es remetrà en suport informàtic, consistirà en un resum dels enviaments gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments per servei i entitat, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segons intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.
- La consulta o manipulació dels arxius informàtics que envii l'Ajuntament correspon exclusivament a la persona o persones que tinguin expressament atribuïda aquesta responsabilitat dins l'empresa adjudicatària.

L'incompliment de les condicions en la prestació del servei donarà lloc a la imposició de penalitats, d'acord amb el que es preveu al PCAP.

8. CONDICIONS MEDIAMBIENTALS

Tots els serveis prestats per les empreses adjudicatàries han de complir amb tota la normativa espanyola i de la Unió Europea en matèria mediambiental i d'eficiència energètica. Concretament les empreses adjudicatàries hauran de complir la Llei 7/2022 de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per una economia circular.

A les tasques de recollida i lliurament de sobres s'utilitzaran caixes de cartró o de plàstic reciclat pel seu trasllat i, sempre que sigui possible, caixes reutilitzables.

9. OBLIGACIONS GENERALS EN MATÈRIA DE PERSONAL

9.1. CONDICIONS GENERALS

L'empresa adjudicatària està obligada a formalitzar un contracte laboral per escrit amb tots els seus treballadors i treballadores d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

El personal empleat per l'empresa adjudicatària haurà de percebre els havers i salaris fixats en les disposicions i els convenis laborals que resultin d'aplicació.

Les empreses adjudicatàries hauran d'estar sempre al corrent del pagament de les quotes de la Seguretat Social i d'accidents laborals.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que, per cap motiu, aquest personal pugui passar a dependre de l'Ajuntament de Sabadell.

El personal encarregat de prestar el servei en les dependències de l'Ajuntament haurà de realitzar les seves funcions amb respecte vers el personal municipal i evitant interrompre l'activitat del centre tant com sigui possible.

Mentre durin les intervencions en les dependències municipals, el personal haurà de mostrar un distintiu de l'empresa.

L'empresa adjudicatària garantirà el decòrum i la bona presència del seu personal.

Les empreses adjudicatàries seran responsables davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats i empleades durant la prestació del servei i estaran obligades a reparar-les. També seran responsables dels danys que, per una prestació poc acurada o poc responsable, puguin produir-se en les dependències municipals, i això sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'un treballador o treballadora de les empreses adjudicatàries si es considera que no té la competència professional necessària, no realitza la feina de forma acurada o té un comportament no adequat. En aquest cas, l'empresa haurà de procedir a la seva substitució de manera immediata.

Les empreses adjudicatàries comptaran amb recursos humans suficients per cobrir l'absentisme que es produeixi en el servei durant la durada del contracte, ja sigui motivat per vacances o permisos del personal, baixes per malaltia, hores de representació sindical o qualsevol altra circumstància. A fi de mantenir en tot moment una bona prestació del servei, caldrà fer totes les substitucions que siguin necessàries.

9.2. PLA D'IGUALTAT ENTRE HOMES I DONES

En cas que es trobin dins dels supòsits establerts per la normativa vigent, les empreses licitadores hauran de tenir un "pla d'igualtat entre homes i dones" desenvolupat i operatiu en el moment de presentar les seves ofertes. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries estaran obligades a facilitar tota la informació i documentació que a tal efecte sigui requerida per els serveis tècnics municipals.

El pla d'igualtat ha de preveure mesures destinades a promoure les mateixes oportunitats entre dones i homes per a la igualtat efectiva entre els gèneres. També haurà d'adoptar mesures per prevenir, controlar i erradicar tant l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes i discriminatòries com l'assetjament sexual. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries hauran de tenir aprovats procediments específics per a la prevenció de l'assetjament sexual i procediments d'investigació de les denúncies, segons el que contempla l'article 48.1. de l'esmentada llei.

L'incompliment de les mesures i/o obligacions laborals referides a la igualtat entre dones i homes pot ser causa de resolució del contracte.

9.3. RESPONSABLE DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les empreses adjudicatàries hauran de designar una persona responsable del servei, que tindrà la responsabilitat de garantir una bona execució del contracte, exercir la interlocució amb els serveis tècnics municipals, posar en pràctica les pautes d'aquests i atendre i resoldre totes les incidències i/o incompliments que s'esdevinguin. Aquesta persona també tindrà l'obligació de comunicar qualsevol circumstància que hagi alterat o pugui alterar la bona prestació del servei.

Les empreses també hauran de nomenar les persones responsables de recollir, tractar i enviar les dades de caràcter telemàtic, de garantir que el tractament de les dades es fa conforme als requisits del present PPTP i de mesurar les qualitats d'execució del servei.

9.4. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

CODI DE VERIFICACIÓ	 3G1M 4110 1L0D 2P0V 02OT				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2024/100	DOCUMENT NÚM.	SGC18I00YJ	DATA	25-06-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPT	SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SABADELL				

Les empreses adjudicatàries han de donar compliment en tot moment a les seves obligacions en relació a la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i a la resta de normativa legal que li sigui d'aplicació en aquesta matèria i a l'establert en el PCAP, concretament en la clàusula 16 en la que es preveuen les obligacions generals del contractista.

A tenir en compte:

- Formació. L'empresa adjudicatària haurà de formar tot el seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinació d'activitats empresarials. Durant la prestació del servei en els equipaments municipals, les empreses adjudicatàries han de complir amb el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener.

Les empreses adjudicatàries hauran de seguir les instruccions complementàries fixades per l'Ajuntament de Sabadell en matèria de prevenció de riscos laborals i lliurar tota la documentació que li sigui sol·licitada al respecte.

Pla de protecció per temperatures extremes

L'empresa adjudicatària ha d'implementar un pla de protecció per temperatures extremes, conforme a l'establert al Reial Decret-Lley 4/2023, d'11 de maig, en virtut del qual s'adoptaran les mesures preventives que haurà de seguir el personal adscrit al servei objecte del contracte per tal de minimitzar els riscos derivats de l'exposició a temperatures extremes en exteriors, durant la producció d'episodis de temperatures ambientals extremes per calor.

10. PROTECCIÓ DE DADES

Durant tota la vigència del contracte, les empreses adjudicatàries resten obligades a complir la normativa comunitària, estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, com també les instruccions que l'Ajuntament de Sabadell pugui fixar en relació a aquesta matèria. En qualsevol cas, s'haurà de garantir una estricta protecció de les dades i la informació a les que es tingui accés, sense que en cap cas puguin cedir-se a tercers.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.