



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN A LA CONTRACTACIÓ
DELS SERVEIS POSTALS PER A LA CORPORACIÓ DE SALUT DEL MARESME**

EXPEDIENT CSMS EXP. CSMS 26-24-D

(IMP-SC-006)



ÍNDEX

1	INFORMACIÓ GENERAL	3
2	OBJECTE I FUNCIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	3
3	ÀMBIT D'ACTUACIÓ	3
4	ABÀST DEL SERVEI	3
4.1	Categories de servei	4
5	TERMINIS DE LLIURAMENTS.....	5
6	RECOLLIDA I DEVOLUCIÓ DELS PRODUCTES POSTALS.....	6
7	MITJANS PERSONALS.....	7
7.1.	Personal.....	7
7.2.	Interlocutors	7
7.3.	Obligacions de caràcter laboral	7
7.4.	Prevenió de riscos laborals.....	8
8	MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.....	8
9	PLA DE QUALITAT	9
9.1.	Sistemes d'informació.....	9
9.2.	Informes d'activitat	9
9.3.	Servei d'atenció al client	9
10	INCIDÈNCIES.....	9
11	PENALITATS.....	10
12	ALTRES CONDICIONS.....	11
13	PROTECCIÓ DE DADES.....	11
14	FACTURACIÓ MENSUAL.....	11
15	DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE B).....	11
16	DOCUMENTACIÓ OBJECTIVA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE C)	12
	ANNEX 1. GRAMATGES I NOMBRE DE TRAMESES	14

1 INFORMACIÓ GENERAL

La Corporació de Salut del Maresme i la Selva (en endavant CSMS), té la seva seu al carrer Sant Jaume 209-217 de Calella, i comprèn la gestió dels següents Centres:

Hospital Comarcal Sant Jaume de Calella
Hospital Comarcal de Blanes
Hospital Asil Sant Jaume de Blanes
Hospital Municipal - Asil Nicolau Font de Lloret de Mar
CAP de Lloret
CAP de Lloret Rieral
CAP de Malgrat
CAP de Tossa
CAP de Palafròls
Hospital de Dia i Rehabilitació de Pineda
Local Corporatiu

LOCALITZACIÓ DELS CENTRES

Hospital Comarcal Sant Jaume de Calella:

L'hospital es troba situat al carrer Sant Jaume núm. 209 – 217, 08370 Calella. Aquest carrer coincideix amb la carretera N-II que travessa tot Calella.

Hospital Comarcal de Blanes:

Situat al carrer d'accés de la Cala Sant Francesc núm. 5, 17300 Blanes.

Hospital Asil Sant Jaume de Blanes:

Situat al carrer Jaume Arcelós número 1, 17300 Blanes.

Sociosanitari de Lloret de Mar

Situats al carrer Vall de Venècia, 59, 17310 Lloret de Mar.

C.A.P. de Lloret de Mar

Situat al carrer Girona núm. 8 -10 de Lloret de Mar.

Cap Lloret 2

Situat al carrer: Avinguda Vidreres, 179-181, Lloret de Mar

Consultori Local de Tossa de Mar

Situat a la Casa del Mar, Av. de Catalunya s/n de Tossa de Mar.

Centre Rehabilitació Fenals

Situat al carrer: C/ Cienfuegos, 10, Lloret de Mar

C.A.P. Malgrat

Situat a l'avinguda Costa Brava, cantonada c/ Riera de Malgrat de Mar.



Consultori Local de Palafolls

Situat al carrer Sindicat s/n de Palafolls.

Hospital de Dia i Rehabilitació de Pineda

Situat al carrer Garbí, 94, 08397, Pineda de Mar.

Local Corporatiu

Situat al carrer Sant Jaume núm. 159-161, 08370 Calella.

2 OBJECTE I FUNCIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'objecte de la present licitació és la prestació dels serveis postals per a la CSMS.

Les necessitats a satisfer mitjançant aquesta licitació seran la recollida, devolucions, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament a domicili dels destinataris dels enviaments postals emesos per la CSMS.

3 ÀMBIT D'ACTUACIÓ

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i resta de trameses postals comprèn els municipis subjectes d'aquest contracte, província, àmbit nacional i internacional.

4 ABAST DEL SERVEI

Els serveis postals objecte del present contracte són els següents:

Cartes ordinàries i ordinàries urgents, cartes certificades i certificades urgents, amb o sense justificant de lliurament, burofax i telegrams i de qualsevol pes i mida, i manipulacions (impressió, ensobrat, etc.), així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis. Els gramatges podran ser des de 20 grams a 2.000 grams. A l'annex 1 del present plec es pot veure l'escalat de gramatges.

L'empresa adjudicatària haurà de recollir i retornar la documentació objecte del servei a la CSMS a les dependències que se li indiqui. La recollida haurà de fer-se diàriament, de dilluns a divendres (festius exclosos). Aquest servei de recollida i retorn no suposarà cap cost afegit per a la CSMS.

El Plec de prescripcions tècniques inclou una relació del nombre de trameses que va efectuar la CSMS en el termini d'1 any i que es detallen a l'annex 1.

Aquesta informació és a títol orientatiu, 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 la CSMS, i per tant, no genera cap obligació contractual.

4.1 Categories de servei

4.1.1. Correu Ordinari

És el correu que no necessita acreditació de la conformitat del lliurament, i inclou el correu ordinari urbà, interurbà i internacional, tant en caràcter ordinari com urgent.

4.1.2. Correu Certificat

És el correu amb constància de lliurament, inclou les cartes certificades amb justificant de lliurament, sense justificant de lliurament i les notificacions amb dos intents de lliurament i/o visita concertada; així



mateix inclou el correu certificat urbà, interurbà i internacional tant amb caràcter ordinari com urgent.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

- Servei addicional de justificant de lliurament.

El servei consisteix en que l'empresa adjudicatària lliurarà un imprès on la CSMS complimentarà la data, el Centre de Cost i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la carta, i l'adjudicatari complimentarà les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació) i adreça de destí. En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi, farà constar el motiu concret de la situació.

- Servei addicional de gestió de lliurament de notificacions

Carta certificada amb justificant de lliurament en la que s'ha de fer, com a mínim, dos intents de lliurament. En el cas de no poder fer el lliurament, s'haurà de concertar una visita consistent en localitzar telefònicament el remitent i pactar un horari de lliurament.

- Certificacions de prova de lliurament

L'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per la CSMS i en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat amb justificant de lliurament, 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 cap cost per la CSMS.

4.1.3. Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa al 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, sense perjudici del que estableixen els articles corresponents del Reial Decret 437/2024, de 30 de abril, pel que s'aprova el Reglament dels serveis postals, en desenvolupament de l'establert per la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal. 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques:

1. La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància del lliurament de 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 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 el dia i hora en què es va intentar la notificació, i repetint l'intent per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres 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 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 del lliurament 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 5 dies naturals.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a la CSMS, el document de carta certificada amb dos intents de lliurament del que disposa.

5 TERMINIS DE LLIURAMENTS

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació. Aquests terminis començaran a computar-se des de la mateixa data de retirada de les dependències de la CSMS.

LOCALS	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	96 h
	Certificades	96 h
	Ordinàries urgents	24 h
	Certificades urgents	24 h
	Burofax	Immediat de 8h a 18h

NACIONALS	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	120 h
	Certificades	120 h
	Ordinàries urgents	48 h
	Certificades urgents	48 h
	Burofax	Immediat de 8h a 18h

INTERNACIONALS	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	
	- Europa	5 dies laborables
	- Resta del mon	8 dies laborables
	Certific.	
	- Europa	5 dies laborables
	- Resta del mon	8 dies laborables
	Ordinàries urgents	
	- Europa	2 dies laborables
	- Resta del mon	5 dies laborables



	Certificades urgents	
	- Europa	2 dies laborables
	- Resta del mon	5 dies laborables
	Burofax	Immediat de 8h a 18h

Manipulació i ensobrat: a convenir

L'adjudicatari retornarà els productes postals no lliurats, per distintes causes, a l'adreça que s'acordin juntament amb el responsable de la CSMS, els mateixos dies en que es facin les recollides.

Les devolucions es justificaran al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin. Caldrà indicar a l'anvers de l'enviament la data de la devolució i hi constarà la signatura del repartidor que facilita la informació i el motiu de la mateixa.

Setmanalment o mensualment, segons les necessitats de la CSMS, l'adjudicatari enviarà un resum d'aquestes devolucions agrupades per motiu de la devolució, la zona de repartiment i quantitat dia.

7 MITJANS PERSONALS

7.1. Personal

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels serveis objecte del contracte, i per tant, es dotarà de l'equip tècnic de persones amb la formació i la titulació adequada, per desenvolupar el servei.

El personal de l'empresa adjudicatària que presti el seu servei en els edificis de la CSMS anirà vestit amb roba de feina amb identificació i el nom de l'empresa ben visible. L'aspecte general de l'operari i de la seva roba serà extremadament pulcre, considerant l'atenció que requereixen els centres sanitaris.

L'empresa adjudicatària està obligada a substituir, a petició raonada i per escrit de la Direcció de la CSMS, a aquelles persones que prestin el seu servei a la CSMS.

L'empresa adjudicatària serà responsable davant dels Tribunals de Justícia dels accidents que poguessin sobrevenir als seus treballadors en el compliment de les seves responsabilitats assumides en virtut d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar les situacions singulars que puguin sorgir per tal de mantenir el servei en correcte funcionament: absentisme laboral, vagues, etc. En cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles.

7.2. Interlocutors

L'empresa adjudicatària assignarà una persona que assumirà la gestió directiva del servei objecte d'aquest contracte i que tractarà directament amb d'interlocutor assignat per la direcció del CSMS els afers relacionats amb el desenvolupament normal de les feines del servei.

L'empresa adjudicatària disposarà, amb horari permanent, de telèfons fixes o mòbils per tal de localitzar al responsable de l'empresa.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària ha d'informar en temps real al CSMS de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei, a l'hora que es compromet a seguir les seves instruccions.

7.3. Obligacions de caràcter laboral

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar i garantir el compliment de la normativa i legislació vigent en



matèria de seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals, i particularment la Llei 31/1995 de 8 de novembre, i posteriors modificacions i normativa específica que la desenvolupa.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb la CSMS, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar. En aquest sentit, el contractista queda obligat, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte. En el supòsit que la CSMS fos condemnat per autoritat administrativa o judicial al pagament de sancions, indemnitzacions, cotitzacions o prestacions per aquests conceptes, ho repercutirà al contractista.

7.4. Prevenció de riscos laborals

Es realitzarà la corresponent coordinació empresarial per al personal que hagi de prestar els seus serveis a les instal·lacions de la CSMS.

Aquest personal complirà amb les normes internes dels Centres en matèria de seguretat i salut i coneixerà el pla d'emergència del mateix.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir les normes de seguretat i higiene en tots els treballs que es realitzin. En tot cas es compliran totes les exigències en matèria de prevenció i seguretat que estimi el Servei de Prevenció Propi de la CSMS.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de seguretat i salut per als treballs que desenvolupin els seus operaris i presentar la documentació que així ho acrediti, si la CSMS ho considerarà necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, d'un contracte en vigor de la vigilància de la salut dels treballadors que exerceixin funcions a la CSMS i presentar la documentació que així ho acrediti, si la CSMS ho considerés necessari.

En compliment de la llei de prevenció de riscos laborals i més concretament en el seu article 19, els treballadors de l'empresa adjudicatària hauran de disposar de formació específica per al lloc de treball que hagin de desenvolupar.

8 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

Per la prestació dels serveis objecte d'aquesta licitació, es requereix el compliment de les condicions establertes a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets d'usuaris i del mercat postal i les disposicions que la desenvolupen.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'autorització administrativa general per a la prestació dels serveis postals no inclosos en l'àmbit del servei postal universal (secció A) i de l'autorització administrativa singular per a la prestació de serveis postals universals (secció B) i no reservats, atorgades per la Subdirecció General de Regulació de Serveis Postals del Ministeri de Foment, tal i com prescriuen els articles 37 a 44 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal. Amb la presentació d'aquests documents, es justificarà la seva inscripció al Registre General d'empreses Prestadores de Serveis Postals, condició indispensable per a la prestació dels serveis d'aquest contracte, segons estableix l'article 39 de la Llei 43/2010.

Els licitadors disposaran dels mitjans tècnics i materials necessaris per poder realitzar el servei objecte d'aquest plec amb la qualitat i els terminis requerits.

L'empresa licitadora haurà d'indicar a la seva oferta tots els mitjans tècnics dels que disposa per la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport i distribució dels serveis postals.

El material i equipament necessari per la realització del servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El vehicle utilitzat per l'adjudicatari per donar servei a la CSMS estarà degudament identificat amb el nom i/o logotip de l'empresa adjudicatària.



L'adjudicatari es compromet al repartiment i lliurament dels enviaments a totes les destinacions, bé a través de la seva pròpia xarxa, la d'altres xarxes postals nacionals o internacionals amb qui tingui acords o mitjançant l'operador designat per a la prestació del Servei Postal Universal, si fos el cas.

Així mateix, haurà de disposar, com a mínim, d'una oficina pròpia d'admissió, classificació, distribució, recollida, lliurament i d'atenció al públic a Calella de Mar, amb els recursos necessaris per cobrir la prestació del servei, i amb horari d'atenció al públic, com a mínim, de sis hores diàries de dilluns a divendres.

El proposat com a adjudicatari haurà d'acreditar que disposa d'aquests mitjans abans de l'adjudicació del contracte.

En relació a l'oficina ubicada a Calella de Mar, han d'indicar l'adreça i les seves característiques.

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. El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani.

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

9 PLA DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el seu Pla de Qualitat i haurà d'establir un sistema específic de control de qualitat pel servei objecte d'aquesta licitació.

L'empresa adjudicatària realitzarà controls de qualitat del servei objecte d'aquest plec, com a mínim, un cop al mes. Aquests controls seran lliurats per l'empresa adjudicatària a la CSMS mensualment.

9.1. Sistemes d'informació

L'empresa adjudicatària estarà obligada en tot moment a aportar tota la informació relativa al servei que per part de la Direcció de la CSMS es consideri necessària.

Relació i exemples de documents o sistema emprat, que han de facilitar la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la CSMS.

9.2. Informes d'activitat

L'empresa adjudicatària confeccionarà una Memòria anual del servei, amb avaluació de la prestació, anàlisis d'incidència i propostes de millora.

9.3. Servei d'atenció al client

L'adjudicatari haurà de garantir un servei d'atenció al client incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per la CSMS.

A més, assistència tècnica personalitzada per la CSMS. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per la CSMS.

10 INCIDÈNCIES

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



11 PENALITATS

En cas d'incompliment dels punts descrits a la taula següent, la CSMS, a més de les penalitats relacionades al Plec de Clàusules Administratives Particulars, podrà aplicar les penalitats que correspon a cada una d'elles, calculades sobre un tant per cent **sobre el valor de la facturació del mes en que s'hagin produït**.

Les penalitats previstes en aquest apartat s'apliquen de forma preferent respecte les previstes al Plec de Clàusules Administratives Particulars i a la LCSP. El procediment d'imposició de penalitats serà el previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars i a l'article 194 de la LCSP.

Sense perjudici que les diferents penalitats previstes es puguin aplicar de forma acumulativa per a un mateix fet, cada penalitat aplicada de forma individual no podrà superar el 10% de l'import d'adjudicació del contracte i les diferents penalitat aplicades conjuntament no podran superar el 50% d'aquest import.

Descripció	% penalitat
Abast del servei. No recollir la correspondència 1 dia, de dilluns a divendres (festius exclosos). Es penalitzarà per dia.	8,00%
Justificant de lliurament. No complimentar o no llegibles les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació). Es penalitzarà per cada acció.	0,50%
Justificant de lliurament. No informar del motiu de que no es pugui lliurar o es rebutgi. Es penalitzarà per cada acció.	1,00%
Certificacions de prova de lliurament. No presentar, a requeriment de la CSMS, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix. Es penalitzarà per cada acció.	8,00%
Terminis de lliurament. Incompliment dels terminis establerts en aquest Plec Tècnic. Es penalitzarà per cada 24 h en el cas de la correspondència, i per cada hora en el cas de burofax.	0,05%
Retorn de productes postals. No retornar la correspondència que, per diverses causes, no s'han pogut lliurar. Es penalitzarà per cada acció.	0,50%
Retorn de productes postals. No justificació de les devolucions al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin, amb indicació a l'anvers de l'enviament de la data de la devolució, signatura del repartidor que facilita la informació i el motiu de la mateixa. Es penalitzarà per cada acció.	0,50%
Retorn de productes postals. No enviament del resum de les devolucions agrupades per motiu de la devolució, zona de distribució i quantitat dia. Es penalitzarà per cada sol·licitud, setmanal o mensual, no satisfeta.	2,00%
Personal. No portar la uniformitat o la identificació de l'empresa. Es penalitzarà per cada dia.	2,00%
Pla de qualitat. No presentació dels controls de qualitat del servei, com a mínim, un cop al mes. Es penalitzarà per cada mes.	8,00%



Informes d'activitat. No presentació de la Memòria anual del servei, amb avaluació de la prestació, anàlisis d'incidència i propostes de millora, abans del 28 de Febrer de l'any següent. Es penalitzarà per cada acció.	8,00%
---	-------

12 ALTRES CONDICIONS

El servei prestat per l'empresa adjudicatària haurà de complir els requisits establerts en la normativa vigent.

En el cas d'utilitzar altres empreses per a la prestació de serveis accessoris, serà imprescindible l'autorització escrita i expressa per part de la Direcció de la CSMS, i no hi haurà cap responsabilitat per part de la CSMS i, si fos el cas, recauria sobre l'adjudicatari. Tanmateix serà motiu de rescissió del contracte l'incompliment de l'esmentada autorització.

L'adjudicatari, una vegada rebuda la comunicació d'adjudicació i prèviament a la signatura del contracte, haurà de subscriure una **assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 300.000 Euros** per sinistre, pels danys que puguin ocasionar als usuaris, visitants, personal i material dels centres, així com als treballadors propis de l'empresa adjudicatària que realitzin la seva funció en les dependències de la CSMS i als edificis, instal·lacions i equipament de la CSMS.

Aquesta pòlissa s'haurà de mantenir vigent durant tota la vigència del contracte havent-ne d'acreditar anualment mitjançant còpia compulsada del corresponent rebut.

L'empresa adjudicatària estarà obligada en tot moment a aportar tota la informació relativa al servei que per part de la Direcció de la CSMS es consideri necessària.

La CSMS establirà els procediments i mitjans que estimi oportuns per a un efectiu control de la prestació del servei. L'adjudicatari està obligat a facilitar tota la informació que se li requereixi a tal efecte.

13 PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa que resulti adjudicatària tindrà el deure de guardar la màxima confidencialitat sobre les dades relatives a la salut i l'estada dels pacients als centres de la CSMS de les quals pugui tenir coneixement per raó de contracte, responsabilitzant-se que el seu personal compleixi aquesta obligació.

La vulneració del deure de confidencialitat sobre les esmentades dades o l'incompliment de les obligacions derivades de la legislació de protecció de dades de caràcter personal, per part de l'empresa o personal al seu servei, podrà ser causa de resolució del contracte, sense perjudici de les accions de responsabilitat civil o penal que s'escaiguin.

14 FACTURACIÓ MENSUAL

La factura farà sempre referència al servei prestat el mes anterior, es confeccionarà amb data de l'últim dia del mes corresponent a la prestació del servei facturat, i es presentarà a la CSMS abans del dia 5 del mes següent al del servei efectuat.

Vindrà desglossada segons la llista de codis facilitada per la CSMS i expressarà el volum total de despesa i el nombre de trameses per producte i per trams de pes.

L'empresa adjudicatària enviarà a la CSMS, en format electrònic, un resum mensual de tota la facturació i estadístiques anuals, tant de volum de despesa com de nombre de trameses per producte i trams de pes.

15 DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE B)

L'empresa licitadora ha d'aportar la documentació tècnica incloent una descripció detallada de tot el servei que s'oferta seguint les especificacions que anteriorment s'han expressat i que seran objecte de



valoració.

Cal presentar l'oferta de forma estructurada i breu, evitant informació comercial que no sigui imprescindible.

La documentació a aportar serà en format electrònic (format pdf) i inferior a 80 pàgines. La informació que no estigui recollida amb la numeració sol·licitada podrà no ser llegida ni valorada.

Les ofertes hauran de contenir els següents apartats, que **constituïran l'índex, i presentats pel mateix ordre**:

1. Pla de treball i memòria tècnica
 - 1.1. Presentació de l'empresa. Organigrama general i organització de l'empresa
 - 1.2. Explicació detallada de l'organització de les recollides
 - 1.3. Explicació detallada de l'organització de les devolucions
 - 1.4. Explicació detallada de l'organització de la classificació i tractament
 - 1.5. Explicació detallada de l'organització de les distribucions
 - 1.6. Explicació detallada de l'organització de la informació generada
2. Recursos humans
 - 2.1. L'organització ha de constar d'un/a responsable que haurà de garantir la qualitat de la prestació del servei i de la coordinació amb la CSMS. S'adjuntarà Currículum professional de la persona proposada com a principal responsable directe del servei objecte d'aquest contracte durant la seva vigència, amb noms i cognoms.
 - 2.2. L'empresa licitadora haurà de relacionar l'equip humà de treball, suficient per donar satisfacció a les necessitats de la CSMS pel que fa als serveis objecte d'aquest concurs, que serà totalment a càrrec de l'adjudicatari.
 - 2.3. Pla de Formació de l'empresa i, en particular, del personal assignat als serveis objecte d'aquest contracte.
3. Pla de qualitat
 - 3.1. Pla de Qualitat de l'empresa i, en particular, en relació a la prestació d'aquest servei.
 - 3.2. Protocols i procediments de treball per a la prestació del servei objecte d'aquesta licitació.
 - 3.3. Exemples de documents que han de facilitar la comunicació entre les empreses.
 - 3.4. Exemples de documentació electrònica pel control i seguiment del servei.
4. Millora continua i sistemes integrats de gestió
 - 4.1. Es valorarà el compromís de les empreses i l'orientació del seu treball en l'àmbit del medi ambient, la prevenció de riscos laborals, l'eficiència energètica i la responsabilitat social corporativa. Així com la seva predisposició de treball en els àmbits de la millora continua. Es necessari la presentació dels certificats pertinents.

16 DOCUMENTACIÓ OBJECTIVA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE C)

Les ofertes hauran de contenir els següents apartats:

1. Proposta econòmica

La proposta econòmica que fa l'empresa, haurà d'estar signada pel proponent, i no podrà ser superior a l'especificat al quadre de característiques específiques del contracte, expressada en euros, tot entenent-se que el preu ofert inclou tots aquells tributs que puguin originar-se a raó de la prestació del servei, quedant exclòs l'impost sobre el Valor Afegit (IVA).

El licitadors complimentaran obligatòriament les cel·les remarcades en color amb els preus unitaris



que proposin a l'annex d'oferta econòmica.

2. Reducció del termini màxim de lliurament dels productes postals

La proposta de reducció del termini màxim de lliurament dels productes postals es presentarà al requadre corresponent a l'annex de l'oferta econòmica, complimentant les cel·les remarcades en color amb una xifra que serà el tant per cent que proposa el licitador com a reducció del termini de lliurament.

Roman P. Puzanov
Cap de Manteniment i Infraestructures
Corporació de Salut del Maresme i la Selva

Calella, a la data de la signatura digital.