



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORS DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS I PAQUETERIA DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

1. OBJECTE I NECESSITAT DEL CONTRACTE

L'objecte de la licitació és la prestació dels serveis postals i de paqueteria que genera la correspondència oficial i de caràcter administratiu de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, que no és susceptible de gestió directa municipal amb els mitjans personals i materials de què disposa la Corporació local.

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

Sens perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, i mentre no es produeixin canvis legislatius o de normativa legal que afectin a les condicions i prescripcions tècniques del present contracte, la prestació dels serveis postals s'ajustarà al disposat a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, els drets dels usuaris i del mercat postal i en el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual es regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril, en tant no s'oposi, contradigui o resulti incompatible amb el disposat en la Llei 43/2010.

2. ÀMBIT TERRITORIAL

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i resta de trameses postals comprèn el municipi de Corbera de Llobregat, altre àmbit local i provincial, àmbit nacional i internacional.

3. SERVEIS POSTALS SUBJECTES A CONTRACTE

Seràn objecte d'aquest servei tot tipus d'enviaments definits en aquest plec quin sigui el seu destí, amb lliurament a la direcció dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els mateixos, inclosa la devolució dels enviaments quan no pugui efectuar-se el lliurament al destinatari.

Contingut del servei:

1. Carta:

- Ordinària. Àmbit nacional i internacional
- Certificada. Àmbit nacional i internacional
- Serveis complementaris:
 - Avís de rebuda. Àmbit nacional i internacional
 - Prova de lliurament electrònica
 - Gestió de lliurament de notificacions
 - Retorn de la informació

2. Paqueteria

- Nacional 48/72 h
- Prova electrònica de lliurament per tota la paqueteria

3. Burofax nacional i prova electrònica de lliurament

1. Servei de distribució de correspondència (cartes)

Amb caràcter general i preferent les notificacions administratives es tramitaran de forma informatitzada amb sistema SICER o equivalent.

Seran objecte d'aquest servei la distribució de tot tipus de cartes, ordinàries, certificades i urgents, qualsevol quina sigui la seva destinació, amb lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments:

a) Ordinària. Àmbit nacional i internacional

El lliurament ordinari tant en el territori nacional, com internacional. Es consideren enviaments ordinaris tots aquells que no tenen caràcter d'urgència i per tant els mateixos hauran de complir sense excedir els temps màxims que s'indiquen a aquest Plec.

b) Certificada amb avís de rebuda. Àmbit nacional i internacional

Lliurament amb signatura del destinatari o persona autoritzada a domicili.

Prova de lliurament de l'enviament -avís de rebuda- mitjançant document en el qual consti la signatura del destinatari, la data i la identificació del treballador de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.

En el cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia del domicili o en el propi domicili, un Avís en el qual es farà constar l'arribada de l'enviament, així com la possibilitat que, en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir la tramesa en les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

El termini màxim 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 municipals o, si fos el cas, des de la posada a disposició de l'enviament a la Plataforma virtual. Al lliurament, l'empresa adjudicatària signarà un rebut de la tramesa entregada.

Els **terminis de lliurament** de la correspondència (cartes) i els de la carta certificada són els següents:

Locals	Tipus	Termini
	Ordinàries	48 h
	Certificades	48 h
Nacionals	Tipus	Termini
	Ordinàries	72 h
	Certificades	72 h
Internacionals	Tipus	Termini
	Ordinàries	
	Europa	4 dies
	Resta del Món	8 dies

Signatura 1 de 1
Maria José Insa Pascual
06/02/2025
Responsable contractació

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001

Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





	Certificades	
	Europa	4 dies
	Resta del món	8 dies

c) Notificació administrativa nacional (carta certificada, amb avís de rebuda, més la gestió d'entrega de notificacions)

Les notificacions administratives hauran de realitzar-se segons les exigències de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Llei 39/2015, de 2 d'octubre, així com, en el seu cas, les exigències previstes al Real Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Real Decret 503/2007, de 20 d'abril. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, rebuig o impossibilitat de lliurament de les notificacions o de les certificacions.

En concret la notificació quan es practiqui en el domicili de la persona interessada es practicarà tal i com s'estableix:

- Es recollirà la signatura de la persona a qui va dirigida la notificació, fent constar la data, hora del lliurament, el número d'identificació personal (DNI, passaport, etc.) de la mateixa i el contingut de l'acte notificat. També, haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura del notificador i el resultat de la gestió.
- Si la persona destinatària de la notificació no es troba en el seu domicili, es practicarà la notificació a qualsevol persona major de catorze anys que es trobi en el mateix, sempre que faci constar la seva identitat.
- Si cap persona pogués fer-se càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i la hora en que es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, i cal deixar en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació. Si el segon intent també és infructuós, s'ha de procedir tal com preveu l'article 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Si no es pot efectuar el lliurament, s'ofereix a la persona destinatària un termini d'una setmana de permanència de la tramesa a les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari.
- La devolució dels justificants de recepció en el termini 2 dies hàbils des de que sigui practicada efectivament la tramesa o no o per impossibilitat del seu lliurament. Aquesta tasca pot venir facilitada per un sistema de comunicació informatitzat.
- Quan la persona interessada o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, seran retornades a l'Ajuntament (al mateix lloc d'entrega de les notificacions a l'empresa adjudicatària) amb una diligència en la que s'indiqui aquesta circumstància i el motiu que l'origina, així com el



nom, cognoms i número d'identificació personal (DNI, passaport, etc.) o bé, un número de personal que permeti la seva completa identificació, amb la finalitat de poder fer constar a l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i el mitjà, i poder donar per efectuat el tràmit i seguir el procediment.

- Totes les notificacions sense practicar es retornaran a l'Ajuntament (al mateix lloc d'entrega de les notificacions a l'empresa adjudicatària) i sense cap ratllada ni esmena quan es produeixi algun dels següents supòsits:
 - Que l'interessat no tingués el domicili que consta a la notificació.
 - Que tingués domicili desconegut.

d) Notificació administrativa electrònica nacional (carta certificada, amb prova electrònica de lliurament, més la gestió d'entrega de notificacions, més la gestió d'un servei de la informació de les trameses i retorn de la informació de forma telemàtica)

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 comportarà l'enviament de fitxers informàtics diaris amb les imatges de recepció de l'enviament (prova electrònica de lliurament) amb les circumstàncies de cadascun d'ells, seran identificats amb la imatge corresponent mitjançant un codi.

2. Servei de Paqueteria

Aquest servei de documents i paquets haurà de garantir la distribució a domicili dels mateixos. El lliurament s'intentarà com a mínim dues vegades en el domicili del destinatari. El lliurament es realitzarà prèvia signatura de la persona destinatària.

En cas d'absència del destinatari, la tramesa haurà d'estar a la seva disposició en les instal·lacions o oficines de la persona adjudicatària durant com a mínim 15 dies naturals.

S'haurà de garantir la possibilitat de seguiment *on-line* dels paquets.

- Nacional 48/72 h: Enviament de documents o mercaderies a qualsevol part de l'Estat, Andorra i Portugal amb termini de lliurament de 48/72 hores. Addicionalment, en l'àmbit nacional, es pot prestar el servei amb avís de rebuda, reembossaments i valor declarat.

3. Burofax

Burofax: Aquest servei s'utilitza per enviar de manera urgent (1 dia) i segura documents rellevants que puguin requerir una prova davant tercers (lliurament domiciliari sota signatura). Aquesta tramesa es pot fer *on-line* o anant a qualsevol oficina de d'adjudicatari. Es pot complementar amb acusament de recepció i còpia

Signatura 1 de 1
Maria José Insa Pascual
06/02/2025
Responsable contractació

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





4. Altres serveis que haurà de prestar l'entitat adjudicatària

- 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.
- Avís de recepció: Confirmació de la constància del lliurament o de les incidències d'una tramesa.
- Prova electrònica de lliurament: L'empresa adjudicatària haurà de generar una prova de lliurament electrònica amb segell de temps digital per cada notificació administrativa, recollint la imatge de la signatura del destinatari mitjançant PDA, tauleta digitalitzadora o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'empresa adjudicatària i que permeti l'eliminació de l'acusament de rebuda en paper amb les garanties legals adequades i sense capacitat de repudi. D'aquesta manera, crearà un document en format XML i/o PDF per cada enviament que contingui la informació de l'esdeveniment final, dels seus possibles intents de lliurament, la imatge de la signatura digital associada a aquest enviament (en cas de ser lliurat correctament), i que estigui signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document. En aquest sentit la prova electrònica de lliurament amb segell de temps digital per cada notificació administrativa constitueix un element essencial en la prestació del contracte.

S'haurà de garantir que tot el procés, des de l'inici amb la transferència del fitxer dels lliuraments fins al final amb la recepció del fitxer resultant de les notificacions, sigui completament digital i sense existència d'informació en paper (més enllà de l'enviament en si mateix) en cap punt del procés.

Així mateix el procés haurà d'incloure segells de temps digital en tots els intents de lliurament realitzats, bé siguin reeixits o fallits.

Cada prova electrònica de lliurament disposarà d'un codi d'identificació únic que permeti descarregar el document signat electrònicament i verificar la integritat i autenticitat de les signatures que conté i dels seus respectius segells de temps.

L'emissor haurà de gaudir de les garanties d'identitat així com assegurar la integritat, autenticitat i conservació del document (avís de rebut electrònic), de conformitat amb el que estableix la Llei 59/2003, de 19 de desembre de Signatura electrònica, i demes legislació aplicable.

4. NORMES PER A LA COMPLIMENTACIÓ DELS AVISOS DE RECEPCIÓ DE LES NOTIFICACIONS

En tots els justificants de recepció hi haurà de constar clarament el nom i cognoms, NIF i signatura del notificador, així com el nom de l'adjudicatària.

En els justificants de lliurament de les notificacions hi poden constar les respostes següents:

1) LLIURAT A DOMICILI (SIGNAT)

Podrà signar el justificant:

El titular de la notificació i es 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.

El representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives.

En el cas que l'interessat estigui absent al domicili es considerarà vàlida la signatura de conserges i porters sempre que prèviament s'hagi intentat la notificació al domicili i l'interessat estigui absent fent constar a l'avís de recepció, que l'interessat està absent.

En el cas de que el porter o conserge no permeti l'accés al domicili i signi la notificació, haurà de consignar-se aquesta incidència a l'avís de recepció.

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

2) ADREÇA INCORRECTA

Es considerarà adreça incorrecta:

- a) Quan el nom i/o carrer assignat a la notificació no existeixi realment, o actualment sigui plaça o via pública.
- b) Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat, en construcció o estigui subjecte a un procés de rehabilitació integral.

Quan a l'adreça de la notificació no consti el pis i/o porta i sigui possible la localització del destinatari. S'haurà de realitzar un segon intent.

3) ABSENT

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. Si ningú ens facilita l'accés a la finca es considerarà que l'interessat és absent. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, deixant en tot cas com a mínim un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments.

4) DESCONEGUT

Quan no existeixi bústia a nom de l'interessat i ens informin, en el mateix domicili (carrer, número, pis i porta) de la notificació:

- a) Que l'interessat no viu ni ha viscut mai al domicili.
- b) Se'n va anar sense deixar dades.

5) DIFUNT

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001

Url de validació

<https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Quan ens informin en el domicili o porters que l'interessat de la notificació ha mort, fent constar l'informant.

6) REFUSAT

Només pot refusar l'interessat o el seu representant legal.

Si en el primer intent, l'interessat o legal representant 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 S'EN FA CÀRREC

Quan ningú al domicili del destinatari es vol fer càrrec de la notificació.

Si la persona que pot fer-se càrrec de la notificació es nega a acceptar-la i a manifestar per escrit aquesta circumstància amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció, s'efectuarà igualment un segon intent en hora diferent en els tres dies següents. Si el primer intent de notificació s'hagués realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, deixant en tot cas com a mínim un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació.

Si qualsevol persona que estigui en el domicili (carrer, número, pis i porta) o porter no es vol fer càrrec de la notificació, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent.

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.

5. CONDICIONS COMUNES D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

1. Procediment d'entrega i devolució dels justificants de recepció

El contractista haurà de recollir diàriament pel matí, de dilluns a divendres laborables a Corbera de Llobregat, durant tot l'any, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament i dins el respectiu horari de funcionament, tota la correspondència i enviaments postals generats.

Aquesta recollida s'efectuarà obligatòriament per l'empresa sense cap cost a l'Ajuntament per aquest concepte.

L'Ajuntament facilitarà al contractista un albarà d'entrega en el que es relacionen totes les trameses, identificant cadascuna d'elles amb un codi que farà possible el seguiment per part de l'ajuntament.

La devolució dels justificants de recepció en el termini 2 dies hàbils des de que sigui practicada efectivament la tramesa o no o per impossibilitat del seu lliurament. Aquesta tasca pot venir facilitada per un sistema de comunicació informatitzat.

2. Horari de prestació del servei

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La prestació del servei s'haurà de dur a terme en horari de matí de dilluns a divendres. En tot cas l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una oficina pròpia al municipi de Corbera de Llobregat i amb un horari d'atenció al públic, que serà, com a mínim, de dilluns a divendres de 8.30 hores a les 14.30 hores. L'obligació de disposar d'aquesta oficina serà efectiva en tot cas en el moment de la formalització del contracte. En cas que en el moment de presentació de l'oferta no es disposés d'aquesta oficina caldrà que s'aporti un compromís de disposar d'una oficina abans de formalització del contracte.

Es valorarà com millora l'obertura al públic en dissabtes i una tarda de dilluns a divendres.

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.

3. Incidències

Un cop formalitzat el contracte l'adjudicatari haurà de proporcionar un servei d'atenció al client, per tal que els diferents operadors puguin resoldre els dubtes o incidències que es produeixin tant durant la fase de posada en marxa com posteriorment. L'adjudicatari haurà de proporcionar el número de telèfon i l'adreça de correu electrònic del servei d'atenció.

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

6. ALTRES CONDICIONS

1. La complementació d'avisos de recepció de les notificacions

Els avisos de recepció han de fer-hi constar: Resposta de la notificació en cada visita; el NIF, nom, cognoms i signatura del notificador; data i hora 1a visita; data i hora 2a visita en el cas que aquesta fos necessària; si la notificació és entregada o refusada, signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per a la correcta identificació (nom, cognoms, NIF); nom de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament podrà modificar els aspectes que ha de contenir l'avís de recepció (per complir amb els requisits legals o per aconseguir una millor qualitat) prèvia comunicació escrita a l'empresa de distribució.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar els controls de qualitat adients per tal d'assegurar el nivell de qualitat demanat en aquest plec de condicions. Així mateix, paral·lelament, l'Ajuntament realitzarà al seu torn controls per a comprovar la qualitat del servei prestat.

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més dels conceptes assenyalats en aquesta clàusula.

2. Direcció i interlocució

L'execució del contracte es realitzarà de conformitat amb les directrius

Signatura 1 de 1
Maria José Insa Pascual
06/02/2025
Responsable contractació

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





proporcionades pel responsable del contracte que a tal efecte es designi per l'Ajuntament que serà l'encarregat de les relacions amb l'empresa adjudicatària i que transmetrà les instruccions precises pel compliment de l'objecte del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que servirà d'interlocutora per l'Ajuntament que serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar la persona designada per l'Ajuntament de conformitat amb el paràgraf anterior i acompanyarà al tècnic responsable de l'Ajuntament en les visites inspectores que, en el seu cas, es realitzin.

3. Mitjans materials i humans

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans materials i humans necessaris per l'adequada prestació dels serveis objecte del contracte, especialment en el que es refereix al compliment dels terminis.

El personal de l'empresa adjudicatària adscrit a l'execució del contracte no tindrà en cap cas relació laboral amb l'Ajuntament. Els empleats que tinguin contacte amb el públic hauran d'estar uniformats de manera que quedi identificada l'empresa i cuidaran especialment el tracte amb la ciutadania.

4. Inspecció del Servei

L'Ajuntament exercirà d'una manera continuada i directa la inspecció dels treballs objecte del contracte a través del responsable del contracte sense perjudici de que pugui delegar algunes de les funcions a altre personal de la Corporació.

5. Equipament

L'empresa adjudicatària vindrà obligada a aportar a l'Ajuntament, tot l'equipament com carros, safates, etiquetes autoadhesives amb codis de barres, formularis d'acusament de rebuda, etc., que siguin necessaris per al perfecte funcionament dels serveis postals objecte del contracte.

6. Servei de gestió de la informació telemàtica dels enviaments

Els enviaments de correspondència amb constància de lliurament, així com els enviaments ordinaris que requereixin traçabilitat, hauran de ser gestionats 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 sistema informàtic haurà d'integrar-se tecnològicament amb els sistemes informàtics municipals i haurà de poder proporcionar a l'Ajuntament diàriament de forma telemàtica la informació obrant en aquest sistema que l'Ajuntament consideri rellevant. L'Ajuntament i l'adjudicatari duran a terme les actuacions necessàries per tal de garantir l'intercanvi per mitjans telemàtics segurs en relació als fitxers que hagin de compartir per a l'assoliment de l'objecte del contracte.

A aquest efecte, el sistema informàtic atindrà, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Seguiment dels enviaments: l'adjudicatari haurà de realitzar mitjançant aquest sistema informàtic el seguiment i control de les notificacions, incloent les circumstàncies i resultats de la pràctica de les notificacions informatitzades, amb una periodicitat mínima mensual. Aquest seguiment



haurà de poder-se realitzar també per l'Ajuntament a través del sistema informàtic corresponent.

L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament els enviaments que consideri perduts o extravïats.

b) Informació sobre els resultats (control de gestió). El sistema informàtic proporcionarà mensualment, en format electrònic i, si escau, en paper, informació individualitzada, de cada notificació informatitzada indicant, com a mínim, les següents dades:

- a. Número d'enviament.
- b. Servei emissor.
- c. Data de lliurament.
- d. Data del primer intent.
- e. Resultat del primer intent.
- f. Data del segon intent.
- g. Resultat del segon intent.
- h. Data de recollida en llista, si escau.
- i. Data d'enregistrament de les dades
- j. Data de la digitalització, si escau
- k. Data de la devolució de l'avís a l'Ajuntament.

L'Ajuntament i l'adjudicatari duran a terme les actuacions necessàries per a garantir l'intercanvi per mitjans telemàtics segurs de quants fitxers hagin de compartir per a l'assoliment de l'objecte del contracte actual.

7. Informació anual sobre l'estat d'execució del servei

L'adjudicatari haurà de facilitar, al responsable del contracte, 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 (tant els vehiculats a través de la Plataforma virtual com els ordinaris) gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segon intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que se s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, trams de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons el model de l'Annex II del PCAP.

7. CONTROL DE QUALITAT

L'Ajuntament es reserva el dret de poder portar a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se per personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat que amb aquesta finalitat sigui designat, tenint l'empresa adjudicatària que designar també interlocutors.

Als efectes de control de qualitat del servei i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïin el seu segells o qualsevol altre identificació inequívoca.

De conformitat amb l'article 15 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en la coberta de l'enviament, la identificació de

Signatura 1 de 1
Maria José Insa Pascual
06/02/2025
Responsable contractació

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	754e9b5ab59e4dcdb9e333cfe763331d001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Informe_TD13 - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'operador postal que es faci càrrec del mateix, així com la data en que es produeix.

Per avaluar la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar periòdicament un mostreig de cada una de les notificacions administratives informatitzades i no informatitzades.

En el cas de les informatitzades, s'ha de confrontar que el resultat transmès electrònicament correspongui al marcat pels agents de distribució en l'Acusament de Rebut i que les dates i hores són les que figuren en l'Acusament de Rebut i compleixen la regla de validesa legal.

L'empresa adjudicatària està obligada a atendre les queixes i reclamacions realitzades pels ciutadans i qualsevol altres incidències comunicades per l'Ajuntament, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al responsable de l'Ajuntament, en un termini de 5 dies hàbils els informes necessaris per posar en coneixement dels responsables municipals el que ha passat.

8. FACTURACIÓ

El contractista amb periodicitat mensual, haurà d'emetre una única factura on indicarà el número i tipus d'enviaments totals de l'Ajuntament. A més la factura expressarà l'import total, el preu unitari de cada enviament, i el número de trameses per producte, trams de pes, àmbits de destí, i si és el cas, valors afegits. Igualment haurà de constar la factura el preu unitari de cada enviament.

9. NOMBRE ESTIMAT DE TRAMESES I PREUS UNITARIS

Es recull en l'annex I del present plec de prescripcions tècniques. La volumetria que s'indica en aquesta clàusula correspon a la previsió de remissions incloses en la present contractació, efectuades sobre les remissions efectuades en el darrer any. Aquests volums constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual. Els preus unitaris dels productes més habituals són els que resulten de l'annex I del present plec de prescripcions tècniques, i són sobre els que l'empresa adjudicatària presentarà el seu preu unitari, que en cap cas podrà superar el de licitació. Per a la resta de serveis no inclosos en l'annex I, l'empresa presentarà un percentatge de descompte que s'aplicarà sobre el seu preu de catàleg, que haurà d'aportar en el moment de presentar l'oferta.

Corbera de Llobregat, a la data de la signatura digital.

La responsable del Servei de Contractació,
Maria José Insa

Documents adjunts: Annex I preus unitaris