

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER ALS SERVEIS POSTALS I DE DISTRIBUCIÓ I BUSTIATGE DE CARTES, PUBLICITAT I CALENDARIS DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA
EXPEDIENT 2025-659/1403
CONTRACTE DE SERVEIS OBERT SIMPLIFICAT

OBJECTE I NECESSITAT DEL CONTRACTE

1. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte el servei de distribució postal i notificacions de l'Ajuntament de Vallirana, així com la distribució i bustiatge de la díptics, tríptics i cartes informatives, així com el calendari anual i altres materials similars, al municipi.

El lot 1 està inclòs en l'Annex IV 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 (en endavant LCSP)

Lot 1: SERVEIS POSTALS I NOTIFICACIONS DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA

Lot 2: DISTRIBUCIÓ I BUSTIATGE DE CARTES, PUBLICITAT I CALENDARIS DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA

Les empreses es poden presentar a tots dos lots.

LOT 1: SERVEIS POSTALS I NOTIFICACIONS DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA

2. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. SERVEIS POSTALS SUBJECTES DEL CONTRACTE

Inclou els següents serveis:

- Enviaments de cartes ordinàries nacional locals i/o de grans poblacions
- Enviaments de cartes ordinàries nacionals resta de poblacions
- Enviaments de cartes certificades nacionals locals amb justificant de recepció locals i/o grans poblacions
- Enviaments de cartes certificades nacionals locals amb justificant de recepció resta de poblacions
- Enviaments de cartes certificades nacionals locals sense justificant de recepció locals i/o grans poblacions
- Enviaments de cartes certificades nacionals locals sense justificant de recepció resta de poblacions
- Enviaments de notificacions administratives local i/o a grans poblacions

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



h) Enviaments de notificacions administratives resta de poblacions

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen al plec, la prestació dels serveis inclosos en el LOT 1 s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, Llei 43/2010 de 30 de desembre del Servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com en les disposicions que es desenvolupen.

La gestió d'entrega de notificacions administratives haurà d'incloure les obligacions de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Inclou el correu certificat urbà, interurbà i internacional Inclou el correu certificat amb caràcter ordinari i urgent.

Recollida i lliurament a l'oficina amb la que compti el licitador al municipi de Vallirana i en cas que compti amb més d'una, la més propera a l'Ajuntament, carrer Major 329.

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

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

L'Ajuntament no està obligat a exhaurir aquesta despesa en el cas que el número d'unitats de servei executades sigui inferior a les unitats previstes en l'anterior quadre, per la qual cosa l'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'import màxim adjudicat, sinó que ho farà en funció dels preus unitaris realment executats.

3. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA . TERMINIS DE RECOLLIDA I LLIURAMENT

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 del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut de la tramesa entregada.

Cartes i notificacions

Locals	Tipus	Termini màxim de lliurament
	Ordinàries	48 hores
	Certificades	
	Ordinàries urgents	24 hores
	Certificades urgents	

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
21/03/2025
Maria Begoña Floria Eseberri





AJUNTAMENT DE
Vallirana

Estatals	Tipus	Termini màxim de lliurament
	<u>Ordinàries</u>	72 hores
	Certificades	24 hores
	<u>Ordinàries urgents</u>	
	Certificades urgents	

Internacionals	Tipus	Termini màxim de lliurament
	Ordinàries Europa Certificades Europa	4 dies
	Ordinàries resta món Certificades resta món	8 dies
	Ordinàries urgents Europa Certificades urgents Europa	2 dies
	Ordinàries urgents resta món Certificades urgents resta món	5 dies

Signatura 1 de 1
21/03/2025
Maria Begonia Floria Eseberri

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 55b6691269904e62a1a25ba9a0bb8f9e001

Data document: 21/03/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- 4.1. L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment.
- 4.2. Els serveis amb acusament de rebuda hauran de complir estrictament les condicions establertes en el Títol III capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- 4.3. Recollir, almenys tres dies a la setmana (dilluns, dimecres i divendres), a la seu de l'Ajuntament de Vallirana, o a qualsevol altre dependència que indiqui l'Ajuntament, la correspondència que hagi de ser distribuïda entre els seus destinataris i tenir a disposició els justificants, amb suport electrònic, en un termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.
- 4.4. Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- 4.5. Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- 4.6. Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb l'establert a la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta obligació es mantindrà amb posterioritat a la data de finalització del contracte.
- 4.7. Facilitar, sense cap cost, un Servei d'Atenció al Client que inclogui un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats pel Ajuntament de Vallirana.
- 4.8. Facilitar, sense cap cost, un sistema de seguiment i control de contracte per unitats emeses pels diferents departaments de l'Ajuntament de Vallirana.

5. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

5.1 El servei que es contracta consisteix en la recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament d'enviaments postals, així com la devolució d'aquelles que no es puguin lliurar al destinatari. El punt de recollida, control i devolució de correspondència i justificants s'ubica a la seu del Ajuntament de Vallirana (carrer Major, 329) o a qualsevol altre dependència que indiqui l'Ajuntament, sense que això suposi variació en el cost.

5.2 L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar, com a mínim tres dies a la setmana (dilluns, dimecres i divendres), la recollida i lliurament de les trameses postals en la franja horària de 09h a 14h, a la seu del Ajuntament de Vallirana o a on li sigui requerida. No obstant això, l'Ajuntament podrà fer lliurament i recollida de trameses a les Oficines de l'empresa adjudicatària.

5.3. L'empresa adjudicatària retornarà o informarà via servei web a l'Ajuntament els justificants de lliurament de les trameses certificades i notificacions amb o sense acusament de rebuda en el termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



5.4. El procediment de lliurament en tots els casos consistirà en la realització per part de l'Ajuntament d'un albarà de lliurament 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. El codi d'identificació i els diferents formularis per efectuar les trameses seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

5.5. L'empresa adjudicatària realitzarà el procés de distribució de la forma següent:

5.5.1. Enviaments de cartes ordinàries i certificades (amb o sense justificant de recepció).

El lliurament de la tramesa s'efectua al domicili del destinatari, i en el cas que aquest no hi sigui present, podrà ser lliurada a la bústia de la persona interessada en el termini de 3 dies laborables.

Si la carta és certificada es farà constar en el formulari d'entrega la data, hora i número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. Es deixarà un avís a la bústia per tal que la persona interessada pugui passar a recollir la carta certificada per les oficines de l'adjudicatari en el termini de 15 dies laborables.

Si no fos possible el lliurament s'anotarà en el justificant de la carta certificada, la data i l'hora de l'intent de lliurament i el motiu de la impossibilitat, i s'actuarà en funció d'aquests supòsits:

- Si l'adreça no és correcta perquè és insuficient o inexistent, es retornarà immediatament degudament emplenat.
- Quan la persona destinatària no visqui o no ha viscut mai es retornarà degudament emplenat indicant que és desconegut.
- En el cas que el destinatari sigui difunt retornarà amb indicació de difunt.
- Si el destinatari o el seu representant refusen la carta certificada es farà constar la seva identitat, es recolliran les dades indicades anteriorment (dia, hora i resultat), i també s'anotarà el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat de la persona que refusa el lliurament.
- Si la notificació fos refusada per una persona que, trobant-se en el domicili del destinatari, no vulgues fer constar la seva identitat, es farà constar com a refusada.

5.5.2. Enviaments de notificacions administratives amb dos intents de lliurament (Llei 39/2015).

Pas 1r. Primer intent de lliurament

El lliurament de la notificació s'efectua al domicili del destinatari en el termini de 3 dies laborables màxim, i en el cas que aquest no hi sigui present, podrà ser lliurada a qualsevol persona, major de 14, que es trobi en el mateix i faci constar la seva

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1
21/03/2025
Maria Begoña Floria Eseberri

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 55b6691269904e62a1a25ba9a0bb8f9e001

Data document: 21/03/2025

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





identitat mitjançant el corresponent document oficial d'identitat (DNI), passaport o carnet de conduir.

Un cop que la notificació ha estat lliurada, es procedeix a la devolució del justificant de la recepció degudament complimentat. En el justificant es farà constar la data, la identitat de la persona que es fa càrrec de la notificació, el seu número de DNI o document que el substitueixi, la signatura i la seva relació amb el destinatari en el cas que no ho sigui, així com la signatura i número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. En el cas de les institucions, empreses o organismes seran les diligències del registre d'entrada en aquestes institucions, empreses o organismes.

Si no fos possible el lliurament s'anotarà en l'esmentat justificant la data i l'hora de l'intent de lliurament i el motiu de la impossibilitat, i s'actuarà en funció d'aquels supòsits:

- Si l'adreça no és correcta perquè és insuficient o inexistent, es retornarà immediatament degudament complimentat.
- Quan la persona destinatària no visqui o no ha viscut mai al domicili indicat no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament com en el cas anterior, indicant que és desconegut.
- En el cas que el destinatari sigui difunt no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament amb indicació de difunt.
- Si no hi ha ningú al domicili del destinatari es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa més endavant.
- Si el destinatari o el seu representant refusen la notificació fent constar la seva identitat, es recolliran les dades indicades anteriorment (dia, hora i resultat), i també s'anotarà el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat de la persona que refusa el lliurament. Si es refusa en el primer intent de lliurament no es durà a terme un segon i es retornarà immediatament com en els supòsits anteriors.
- Si la notificació fos refusada per una persona que, trobant-se en el domicili del destinatari, no vulgues fer constar la seva identitat, es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa més endavant.

Pas 2n. Segon intent de lliurament

En el supòsit que no s'hagi pogut practicar el primer intent de lliurament, l'empresa adjudicatària efectuarà un segon intent dintre dels tres dies hàbils següents al primer intent i en hora diferent, tal i com estableix l'article 42.2 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i de les Administracions Públiques. En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les quinze hores i viceversa, deixant





en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents de notificació.

Se seguiran les formalitats previstes pel primer intent de lliurament referents a la identificació de la persona que signa el justificant i anotacions de servei. Si no s'ha pogut fer efectiu el segon intent de lliurament, es dipositarà un avís a la bústia de la persona destinatària perquè en el termini de 7 dies laborables pugui recollir la notificació a les oficines de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària retornarà al Ajuntament de Vallirana el justificant amb els intents de notificació degudament acreditats, tant si s'ha pogut practicar com si no, per incorporar-los a l'expedient en el termini de 72 hores com a màxim finalitzat el procediment de notificació.

Pas 3r. Resultat de la distribució / tramesa

L'empresa adjudicatària retornarà els justificants a l'Ajuntament, en el termini màxim de 72 hores, un cop sigui practicada efectivament la tramesa o no, per impossibilitat del seu lliurament. Aquesta tasca pot venir facilitada per un sistema de comunicació informatitzat.

6. PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. REQUISITS TÈCNICS

Són requisits tècnics per participar en el procés d'adjudicació:

6.1 Prestació del servei en horari de matí, de dilluns a divendres

Tenint en compte que un horari més ampli facilita la prestació dels serveis postals, s'exigeix l'obertura de l'oficina on es realitzi la recollida garantint l'atenció al públic durant 5 hores seguides de dilluns a divendres, entre les 9:00 hores i les 14:00 hores.

6.2. L'empresa adjudicatària designarà un responsable de servei, que serà l'interlocutor amb el responsable municipal del servei.

6.3. L'adjudicatari ha de disposar d'una oficina d'atenció al públic a Vallirana, per tal que l'Ajuntament pugui dipositar les seves trameses i els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà.

Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



- Una oficina al municipi de Vallirana o lloc on es pugui realitzar la recollida, oberta al públic amb horari d'atenció al públic. L'horari mínim d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
- Una oficina, com a mínim, a cada capital de província d'Espanya, oberta al públic amb horari d'atenció al client.

6.4 Disposar de l'autorització administrativa general per a la prestació dels serveis postals no inclosos en l'àmbit del servei postal universal i de l'autorització administrativa singular per a la prestació de serveis postals universals 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 del serveis objecte d'aquest contracte, segons estableix l'article 39 de la Llei 43/2010.

7 PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària una vegada adjudicat el contracte i en el termini d'un mes presentarà un document en el que es recolliran les diferents formes i opcions de repartiment i els models de documents a emprar consensuats amb l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària serà la responsable de tota la documentació administrativa des del moment en que aquesta li sigui lliurada podent derivar en cas de pèrdua les responsabilitats administratives i judicials que pertoquin.

Els nivells de qualitat exigibles a l'adjudicatari seran, com a mínim, els que disposa la Llei 30/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats de dits controls a l'Ajuntament de Vallirana quan li sigui requerit.

Trimestralment l'Ajuntament podrà avaluar en cas necessari els indicadors de la qualitat del servei prestat per l'adjudicatari:

- Percentatge i nombre absolut d'enviaments lliurats a l'interessat
- Percentatge o nombre absolut d'enviaments extraviables.
- Percentatge d'enviaments gestionats dins del termini de distribució.
- Nombre d'errades detectades en la gravació de respostes.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



8 PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. SEGUIMENT DELS ENVIAMENTS

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats de dits controls a l'Ajuntament de Vallirana quan li sigui requerit.

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament, de forma gratuïta, un sistema d'informació en línia que permeti als gestors el seguiment i control de les trameses i conèixer l'estat dels enviaments de forma individualitzada.

El sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara, estadístiques reals mensuals i anuals de totes les variables del servei.

L'Ajuntament de Vallirana es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control es podrà realitzar pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei. Els serveis a què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.

9 PRESCRIPCIÓ TÈCNICA. INCIDÈNCIES

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament de Vallirana, 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.

LOT 2: DISTRIBUCIÓ I BUSTIATGE DE CARTES, PUBLICITAT I CALENDARIS DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA

10 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els treballs objecte d'aquest lot són la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de calendaris, bans, circulars, fulletons, notes informatives, díptics, tríptics, publicitats, catàlegs, programes de festes, i demés comunicacions escrites en document paper sense adreça i amb destinació genèrica a adreces radicades en el propi municipi de Vallirana (destinatari locals) denominades bustiades sense destinatari, que inclouen els habitatges,

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



establiments comercials i de serveis i les empreses dels nuclis urbans, les urbanitzacions i els polígons industrials del terme municipal de Vallirana.

S'adjunta el número d'urbanitzacions a l'annex 1.

IMPORTANT: Cal tenir en compte a l'hora de planificar el servei l'especial orografia del municipi d Vallirana, així com la gran quantitat d'urbanitzacions que hi ha amb un urbanisme molt poc homogeni i que requereix de major expertesa per poder fer el repartiment, que en qualsevol altre municipi més compacte.

Les unitats estimades a distribuir serà de 6.500 unitats com a màxim en el casos de fer una distribució general d'habitatges i comerços.

El personal destinat per l'empresa adjudicatària per la distribució haurà d'estar donat d'alta en el règim general de la Seguretat Social. L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment justificants de tal circumstància. Així mateix hauran d'anar correctament identificats amb el nom de l'empresa adjudicatària.

Els departaments responsables de la distribució de publicitat i bustiatge són:

ÀREA
Comunicació
Cultura
Fires
Festes
Joventut

El material a distribuir s'haurà de recollir a la seu que cadascú dels departaments o en el punt que es determini en el full d'encàrrec.

Les campanyes recurrents a data de la licitació del present contracte són:

CAMPANYA	Unitats Esti.	DATA	Àrea
Calendari Municipal	6.500	Desembre	Comunicació
Estiu viu	6.500	Juny	Comunicació
Activitats de la Masia Can Batlle	6.500	Juny	Cultura
Estiu creatiu	6.500	Juny	Cultura
Fira del VI	6.500	Maig	Fires
Cicle de Nadal	6.500	Desembre	Fires
Festa Major de Sant Mateu	6.500	Setembre	Festes

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



Festa Major de Sant Sebastià	6.500	Gener	Festes
Activitats joventut	19.500	Gener/abril/setem.	Joventut

11 OPERATIVA DEL SERVEI

Descripció de la operativa del servei i que són obligacions essencials del contracte:

PRIMER. L'empresa adjudicatària facilitarà una adreça de correu electrònic a través de la qual es sol·licitarà l'encàrrec de distribució que recollirà les característiques de l'entrega:

- Identificació del servei
- Departament que ho sol·licita
- Nom i correu de contacte de la persona responsable de l'encàrrec
- Lloc, dia i hora de recollida del material a distribuir
- Zones a cobrir
- Altres temes a tenir en compte

En determinades distribucions, les indicacions es poden limitar a la delimitació de zona/es acompanyat o no d'un mapa on caldrà fer el servei.

SEGON. L'empresa adjudicatària lliurarà un informe diari amb el detall dels carrers i zones cobertes pel repartiment, indicant hora d'inici i hora de finalització del servei, que enviarà per correu electrònic al Departament que ha encarregat el servei.

Dit informe ha d'incloure un apartat amb les incidències que s'hagin pogut produir durant la bustiada.

TERCER. El servei s'haurà de prestar en un termini màxim de set dies naturals.

En el cas de pluja, s'ajornarà el repartiment fins al dia següent en que sigui possible efectuar-lo.

En cas que la pluja comenci quan s'està realitzant el servei, aquest es suspendrà i s'aplicarà l'ajornament.

QUART. L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta a les incidències i/o queixes rebudes per part de la ciutadania en el termini d'una setmana a comptar des del dia de finalització del servei, repartint de nou en les adreces on es demostrï que no s'ha fet el repartiment.

CINQUÈ. En el cas que desaparegui o s'extravii material a repartir, per causes imputables a l'empresa adjudicatària, aquesta es farà càrrec de les despeses de reimpressió de dit material per poder completar el servei de forma adequada.

12 DISPONIBILITAT

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar del personal necessari per cobrir tots els serveis relacionats amb l'objecte del contracte que es sol·licitin des de l'Ajuntament.

13 PERSONAL

D'acord amb el servei a realitzar es requereixen bones aptituds per la correcta execució del servei objecte del contracte, amb total discreció i seguint les indicacions del responsable de l'encàrrec o del responsable del contracte, segons el cas.

El personal destinat a l'execució del servei haurà de portar una identificació visible i suficient de l'empresa adjudicatària.

14 COMPROMISOS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a no fer servir el material lliurat per a la distribució per a altra finalitat que l'especificada en els plecs, i a seguir les indicacions de la persona responsable de cada campanya, per part de l'Ajuntament.

Si el material es fa malbé durant el procés de manipulació, transport o lliurament, i no està en bones condicions un cop rebut, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària la seva reposició o qualsevol despesa originada per aquest motiu, dins del termini més breu possible.

15 CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament a través de correu electrònic al o la responsable del departament que ha fet l'encàrrec concret del servei i amb còpia a la responsable del contracte (vlrn.comunicacio@vallirana.cat) a l'inici de la prestació del servei, 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.

16 ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Viladecans, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

ANNEX.

Llistat de seccions (barris) del municipi de Vallirana.

Casc urbà 1
Casc urbà 2
Casetes d'en Montané
Polígon industrial Can Prunera
Can Rovira
Mas Rovira
Vall del Sol
El Mirador
Can Batlle
La Soleia 1
La Soleia 2

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



La Solana 1
La Solana 2
La Solana 3
La Llibra Casanovas
Inter Club
Vallirana Parc
Selva Negra
Mas de les Fonts
Les Casetes d'en Julià
Can Julià
La Pinatella
Les Bassioles
Pla del Pèlag
Penya Forcada
El Lledoner (sector 1)
El Lledoner (sector 2)

Signatura 1 de 1
Maria Begonia Floria Eseberri
21/03/2025

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	55b6691269904e62a1a25ba9a0bb8f9e001	Data document: 21/03/2025	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		