

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE PALLEJÀ

1.-OBJECTE DEL CONTRACTE:	2
2.-DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:	2
2.1.Servei a realitzar	2
2.2.Característiques del servei	2
2.3.Horari	4
3.-OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	5
3.1.-Instal·lacions	5
3.2-Personal que prestarà els serveis	5
3.3-Mitjans materials	6
4.-PRESSUPOST	7
4.1-Preus Unitaris	7
5.-PREVISIÓ DE DESPESA	8



1.-OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del present plec, és establir les prescripcions tècniques particulars per a la prestació dels serveis postals que genera la correspondència oficial i de caire administratiu de l'Ajuntament de Pallejà, que no es pot gestionar de forma directa mitjançant recursos propis.

Aquesta prestació haurà d'ajustar-se al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitat que indiquen les presents prescripcions.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de realitzar determinats enviaments locals mitjançant el seu propi personal per motius de seguretat, urgència o conveniència.

2.-DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

2.1.Servei a realitzar

El servei a realitzar consisteix en la prestació dels treballs postals generats per l'Ajuntament de Pallejà, que inclou els següents serveis:

- La recollida
- L'admissió
- La classificació
- El tractament
- El curs
- El transport
- La distribució
- El lliurament

S'entendran inclosos dins de l'objecte aquelles activitats complementaries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis inclosa la devolució dels avisos de rebut i, en el seu cas, les cartes certificades o els propis enviaments, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària i la conservació de les notificacions.

2.2.Característiques del servei

L'adjudicatari haurà de disposar de pàgina web o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti a l'Ajuntament de Pallejà elaborar els albarans per al dipòsit dels enviaments, així com realitzar el seguiment i control dels enviaments registrats.



Els models d'albarà hauran de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació dels enviaments: unitat que diposita, tipus d'enviament, trams de pes, modalitat, àmbits de la destinació, serveis addicionals.

L'adjudicatari oferirà una plataforma o sistema via Web, que permeti a l'Ajuntament i a les entitats adscrites la possibilitat de gestionar i consultar online els enviaments emesos per aquesta administració.

Amb la finalitat que els destinataris puguin recollir els enviaments que no s'hagin pogut lliurar al seu domicili, l'adjudicatari haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, que compleixi com a mínim els següent requisit:

- Aquestes oficines hauran d'estar obertes al públic, com a mínim 6 hores en jornada de matí, de dilluns a divendres.

La descripció dels elements que conformen l'objecte del contracte és la següent:

- **Correu ordinari:**

Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre un suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal

- Inclou cartes no certificades amb caràcter ordinari o urgent
- No necessita acreditació de la conformitat de la recepció
- El lliurament s'efectua al domicili de la persona interessada

- **Correu certificat:**

Carta o targeta postal, amb lliurament a domicili, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Pallejà, l'esmentat document.

El lliurament s'efectua al domicili de la persona interessada, i en el cas que aquest no hi sigui es deixarà un avís a la bústia per tal que aquesta pugui passar a recollir la carta per les oficines de l'adjudicatari en el termini de 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents.

-Servei addicional d'acusament de rebuda

El servei consisteix en què l'empresa adjudicatària farà constar en un document lliurat per la mateixa, la data, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la carta així com les dades de l'empleat de



l'operador postal (firma i el seu número d'identificació). En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu en concret de la situació.

- Servei addicional de gestió de lliurament de notificacions:

Carta certificada amb dos intents de lliurament, amb acusament de rebuda.

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions

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.

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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 l'interessat o el seu representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- 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.
- 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 amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels 3 dies següents.
- En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 h i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació. Si el segon intent també resultés infructuós, es procedirà en la forma que preveu l'article 44 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 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.

- En el cas de notificacions a persones jurídiques es farà contar a efectes de la recepció el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, i càrrec o relació amb l'entitat o segell d'aquesta.
- 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 la 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.

TERMINI DE DISTRIBUCIÓ I LLIURAMENT DE CARTES:

El termini màxim d'entrega i devolució de la correspondència serà el següent:

CORRESPONDÈNCIA ORDINARIA I CERTIFICACIÓ NORMAL		
DESTÍ	TERMINI ENTREGA MÀXIM	TERMINI MÀXIM DEVOLUCIÓ AJUNTAMENT
Pallejà	2 dies	7 dies
Província	3 dies	7 dies
Resta d'Espanya	4 dies	7 dies

CORRESPONDÈNCIA ORDINARIA I CERTIFICACIÓ URGENT		
DESTÍ	TERMINI ENTREGA MÀXIM	TERMINI MÀXIM DEVOLUCIÓ AJUNTAMENT
Pallejà	1 dia	5 dies
Província	2 dies	5 dies
Resta d'Espanya	3 dies	5 dies

En els enviaments internacionals, el termini d'entrega serà de 2 a 4 dies hàbils a Europa. Per a la resta de països variarà segons el país de destinació.

➤ BUROFAX:

Aquest servei consisteix en enviament urgent i sota signatura de documents rellevants que tenen caràcter de prova enfront de tercers. Podrà combinar-se amb els serveis complementaris d'avís de rebuda electrònic i còpia certificada que proporciona una còpia autenticada del contingut del burofax enviat. No hi haurà màxim de pàgines a notificar, i els costos addicionals seran a partir de la quarta fulla.

Burofax online: S'envia a l'empresa adjudicatària, a través de la seva pàgina web, un arxiu pdf amb el text del burofax perquè el lliuri de manera urgent en el domicili del destinatari, prèvia conversió en enviament postal.



- Devolució dels productes no entregats

L'adjudicatari retornarà els productes postals no entregats, per distintes causes, a la mateixa adreça on han estat recollits o des d'on han estat tramesos. 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 devolució i hi constarà la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució i el motiu de la mateixa.

2.3.Horari

L'horari d'obertura i atenció al públic del local serà, com a mínim, de 8:30 a 14:30 hores, de dilluns a divendres.

3.-OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.-Instal·lacions

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una oficina d'atenció al públic al municipi de Pallejà. En cas de no disposar d'aquesta oficina al municipi en el moment de la licitació, haurà de tenir-la disponible per a la prestació objecte del contracte en el **termini màxim d'1 mes des de la signatura de mateix**. Aquesta oficina haurà d'estar disponible durant tota la durada del contracte.

En el període comprés entre l'inici del contracte, fins que l'adjudicatari disposi del local, aquest s'haurà de fer càrrec de l'entrega i recollida de tots els serveis postals, a l'edifici de l'ajuntament de Pallejà, situat al carrer del Sol,1.

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.

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.

L'adjudicatari disposarà d'una pàgina web o aplicació informàtica que es facilitarà a l'Ajuntament de Pallejà, per tal de poder fer les trameses per als dipòsits d'enviament, així com el seguiment, si s'escau, de les trameses lliurades.



3.2-Personal que prestarà els serveis

L'empresa haurà de vetllar per a que el personal que realitzi el servei vagi degudament uniformat i identificat, fent constar de forma permanent i visible el nom i logotip de l'empresa adjudicatària, i dispensar un tracte correcte als ciutadans.

L'empresa adjudicatària serà responsable que el seu personal tingui cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.

L'adjudicatari haurà de destinar al servei el personal necessari per atendre les obligacions derivades de la present contractació. Aquest personal dependrà únicament i exclusivament de l'adjudicatari, el qual tindrà vers ell tots els drets i obligacions pròpies de la seva qualitat d'empresari havent, per tant, de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball legalment establertes, així com l'acompliment de la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos laborals, quedant l'Ajuntament exonerat de responsabilitat en cas d'incompliment.

En cap cas, el personal dependent de l'adjudicatari tindrà relació laboral, mercantil, administrativa o de qualsevol altra naturalesa amb l'Ajuntament de Pallejà, per tant, en finalitzar aquest contracte, sigui quina sigui la seva causa, i es procedeixi o no a una nova adjudicació del servei, d'acord amb el que disposa l'art. 301 del TRLCSP aquesta Administració no s'ha de subrogar en cap cas en les relacions d'ocupació amb els treballadors del contractista sortint que prestaven els seus serveis en els centres objecte del contracte, ja que la titularitat de la dita relació laboral ve determinada pel principi de dependència respecte d'un determinat empresari, de manera que aquests treballadors seguiran adscrits a l'empresa que els va contractar, sense que això afecti el que es pot resoldre en un expedient de regulació d'ocupació, les conseqüències indemnitzatòries, de produir-se, seran a càrrec exclusivament de l'empresari que ho promogui.

L'adjudicatari resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel RD 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'art. 24.

En qualsevol cas l'adjudicatari substituirà el personal de baixa, malaltia o accident, sent aquesta despesa al seu càrrec, així com les vacances que s'escaigui.



És obligació de l'adjudicatari la subjecció dels seus treballadors al conveni col·lectiu que correspongui per raó de la seva activitat professional i categoria laboral.

L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora amb l'Ajuntament de Pallejà que coordinarà i realitzarà el seguiment dels diferents serveis contractats i resoldrà qualsevol tipus d'incidència.

3.3-Mitjans materials

El contractista haurà d'aportar els vehicles, maquinària, eines i estris necessaris per poder realitzar el servei objecte del contracte, així com pels subministraments i treballs varis que es puguin necessitar, segons els bons costums de la professió i, quan sigui el cas, tenint en compte que els esmentats treballs es realitzaran habitualment a la via pública.

Tots els transports que motivin els treballs, serveis i subministraments contractats, així com la mobilitat necessària per als treballadors, són a compte del contractista adjudicatari i s'entenen compresos en els preus oferts.

Els vehicles que utilitzi, tindran les condicions necessàries per al fi al qual són destinats, amb referència a la seguretat i les conveniències d'estètica urbana i condicions sanitàries. Aquests hauran de poder ser identificats fàcilment, sent visible el nom i logotip de l'empresa adjudicatària.

El contractista haurà de disposar en qualsevol moment de la maquinària i els mitjans de transport i auxiliars que siguin precisos i adaptats a les necessitats del treball que s'ordenin.

També disposarà, com a mínim, d'un sistema de comunicació permanent i directe de telefonia mòbil entre la direcció dels treballs i l'ajuntament.

4.-PRESSUPOST

4.1-Preus Unitaris

Serveis Postals

SERVEI		PREU UNITARI MÀXIM	NOMBRE ENVIAMENTS
CARTA I TARJETA NACIONAL ORDINÀRIA	Fins 20 g	0,93 €	1780
	de 20 gr a 50 g	1,07 €	70
	de 50 g a 100 g	1,66 €	50
	de 100 g a 500 g	3,22 €	53
	de 500 g a 1.000 g	6,50 €	2
	de 1000 g a 2000 g	6,97 €	1
CARTA I TARJETA	Fins 20 g	1,92 €	0



Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10

Codi Validador: JSVATFWMF3J9FX3QX46QJ3
960 635 635

**PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE PALLEJÀ**

BUROFAX PREMIUM ONLINE - NACIONAL	FIXE (1a pàg.)	7,27 €	0
	FIXE PER CADA PÀG. ADDICIONAL	1,04 €	0
BUROFAX amb prova de lliurament electrònic	TARIFA ADDICIONAL	4,84 €	0
PEE - TELEGRÀFICS (Custòdia 60 anys)	TARIFA ADDICIONAL	4,84 €	0
CUSTODIA BUROFAX 10 ANYS	TARIFA ADDICIONAL	1,87 €	0

5.-PREVISIÓ DE DESPESA

En base a les despeses dels darrers exercicis, es fa una estimació de despesa anual de:

15.500,00 € sense iva + 3.255,00 € d'IVA (21%) = **18.755,00 €**

(signat electrònicament)
Marisa Guevara Fernández
Coordinadora OAC

