

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A L'ELABORACIÓ D'UN NOU CONTRACTE DE SERVEIS QUE CONSISTEIX EN LA RECOLLIDA, TRANSPORT I LLIURAMENT DE CORRESPONDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

1. Objecte del contracte

Serà l'objecte del contracte la prestació del servei de missatgeria i correspondència de l'Ajuntament de Manresa, en les modalitats següents:

1. **Correu ordinari (àmbit nacional i internacional)**
2. **Correu certificat (àmbit internacional)**
3. **Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)**
4. **Paqueteria (àmbit nacional i internacional)**
5. **Paquet lleuger (àmbit nacional).**

De conformitat amb l'article 99 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), sempre que la naturalesa o l'objecte del contracte ho permetin, s'ha de preveure la realització independent de cadascuna de les seves parts mitjançant la seva divisió en lots. En aquest cas, no procedeix la divisió en lots per tal de garantir la unitat i la naturalesa del contracte.

El servei de missatgeria i correspondència resulta necessari per al correcte funcionament de l'Administració municipal.

2. Prestacions del contracte

Les prestacions objecte del contracte són les següents:

1. Correu ordinari (àmbit nacional i internacional)

Recollida a l'Ajuntament.

- Correu ordinari, sense necessitat d'acreditar la conformitat de la recepció, a l'àmbit territorial especificat al títol.

Volum anual total aproximat:

Nacional	Quantitats
Fins a 20 g	20.000
De 21 g a 50 g	7.800
De 51 g a 100 g	1.950
De 101 g a 500 g	1.170
De 501 g a 1.000 g	390
De 1.001 g a 2.000 g	390
Quantitats totals	31.700

Zona 1 Europa (Inclusa Groenlàndia)	Quantitats
Fins a 20 g	500
De 21 g a 50 g	130
De 51 g a 100 g	110
De 101 g a 500 g	60
De 501 g a 1.000 g	60
De 1.001 g a 2.000 g	60
Quantitats totals	920
Zona 2 Resta de països no inclosos Zona 1 i 3	Quantitats
Fins a 20 g	150
De 21 g a 50 g	50
De 51 g a 100 g	30
De 101 g a 500 g	20
De 501 g a 1.000 g	20
De 1.001 g a 2.000 g	20
Quantitats totals	290
Zona 3 Austràlia, EEUU, Canadà, Nova Zelanda i Rússia	Quantitats
Fins a 20 g	100
De 21 g a 50 g	50
De 51 g a 100 g	30
De 101 g a 500 g	20
De 501 g a 1.000 g	20
De 1.001 g a 2.000 g	20
Quantitats totals	240

2. Correu certificat (àmbit internacional)

Recollida a l'Ajuntament.

- Correu certificat, es caracteritza perquè el correu queda registrat des del moment de quedar dipositat en el sistema postal fins a la seva recepció per part del destinatari. Durant el seu trajecte, el contractista fa un seguiment del correu i permet al remitent que verifiqui la seva recepció per part del destinatari.

En tot cas però, serà imprescindible que l'adjudicatari gaudeixi de la presumpció de veracitat en la distribució, entrega, recepció, refús o impossibilitat d'entrega de les notificacions.

Volum anual total aproximat:

Zona 1 Europa (Inclosa Groenlàndia)	Quantitats
Fins a 20 g	138
De 21 g a 50 g	8
De 51 g a 100 g	4
De 101 g a 500 g	3
De 501 g a 1.000 g	1
De 1.001 g a 2.000 g	1
Quantitats totals	155

Zona 2 Resta de països no inclosos Zona 1 i 3	Quantitats
Fins a 20 g	25
De 21 g a 50 g	9
De 51 g a 100 g	4
De 101 g a 500 g	1
De 501 g a 1.000 g	1
De 1.001 g a 2.000 g	1
Quantitats totals	41

Zona 3 Austràlia, EEUU, Canadà, Nova Zelanda i Rússia	Quantitats)
Fins a 20 g	19
De 21 g a 50 g	9
De 51 g a 100 g	4
De 101 g a 500 g	1
De 501 g a 1.000 g	1
De 1.001 g a 2.000 g	1
Quantitats totals	35

3. Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)

Recollida a l'Ajuntament.

Són enviaments certificats que inclouen fins a dos intents de lliurament a domicili. Si el primer es realitza abans de les 15 h, el segon serà sempre després d'aquesta hora, amb almenys 3 hores de diferència amb el primer (i viceversa). El segon intent serà dins dels tres dies següents al primer. D'aquesta manera compleixen els requisits que exigeix la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.1 Amb justificant de recepció en suport paper

La persona destinatària signa el justificant de recepció en el document corresponent.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitats
Fins a 20 g	3.250
De 21 g a 50 g	300
De 51 g a 100 g	200
De 101 g a 500 g	48
De 501 g a 1.000 g	26
De 1.001 g a 2.000 g	26
Quantitats totals	3.850

3.2 Amb prova d'evidència electrònica

Aquest servei substitueix el justificant de recepció en suport paper per un altre amb format electrònic generat en PDA i tauletes.

A més de l'entrega dels documents en suport paper, s'envia el corresponent fitxer en format SICER o similar. L'Ajuntament haurà de poder enviar aquests arxius de forma telemàtica.

En els sobres s'indica que l'enviament del justificants haurà de ser en format electrònic amb les corresponents signatures electròniques i segellat de temps.

A més de les evidències de notificació en document electrònic, diàriament i de forma telemàtica, es rebran els fitxers de retorn (SICER o similar) amb els resultats de les notificacions enviades.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitats
Fins a 20 g	6.000
De 21 g a 50 g	680
De 51 g a 100 g	140
De 101 g a 500 g	60
De 501 g a 1.000 g	60
De 1.001 g a 2.000 g	60
Quantitats totals	7.000

3.2.1 Amb dipòsit a la bústia després del dipòsit de 7 dies a l'Oficina de l'empresa adjudicatària

Quan després de dos intents es deixi avís a la bústia de la persona interessada avisant que la notificació queda en dipòsit durant 7 dies, i transcorregut aquest termini no l'ha recollida la notificació es deixarà a la bústia, com si es tractés d'un correu ordinari.

Volum anual total aproximat:

Notificacions	Quantitats
Fins a 20 g	3000
De 21 g a 50 g	190
De 51 g a 100 g	50
De 101 g a 500 g	13
De 501 g a 1.000 g	13
De 1.001 g a 2.000 g	13
Quantitats totals	3279

4. Paqueteria (àmbit nacional i internacional zona Europa)

Recollida a l'Ajuntament.

- Enviament de paquets i documents voluminosos. Els paquets són registrats i s'entreguen mitjançant signatura en el domicili del destinatari.

Volum anual total aproximat

Paqueteria intrapeninsular o Andorra	Quantitats	Internacional Zona Europa	Quantitats
Fins a 1kg	10	0 a 1 kg	1
Més d'1kg fins a 5kg	20	1kg a 2kg	1
Més de 5 kg fins a 10kg	10	2kg a 3kg	7
Més de 10kg fins a 15kg	6	3kg a 4kg	2
Més de 15kg fins a 20kg	4	4kg a 5kg	1
Més de 20kg fins a 25kg	2	Total	12
Més de 25 kg fins a 30 kg	2		
Total	54		

5. Paquet lleuger (àmbit nacional)

Recollida a l'Ajuntament.

- Enviament de paquets d'un pes màxim de 2kg amb les dimensions mínimes de 10x15cms i màximes de 35x23x2cms. S'entreguen amb dipòsit a la bústia sense recollida de signatura ni identificació del destinatari. En cas que el lliurament sigui impossible, el paquet es deixarà a l'oficina de referència (la més propera) per a la recollida per part del destinatari en un termini de 15 dies.

Volum anual total aproximat

Zona 1: Enviaments intrapensinsulars Andorra	Quantitats
Fins a 250g	500
Més de 250g fins a 500g	50
Més de 500g fins a 1000g	25
Més d'1 fins a 2kg	10
Total	585

Zona 2: Enviaments a Balears Ceuta o Melilla	Quantitats
Fins a 250g	250
Més de 250g fins a 500g	25
Més de 500g fins a 1000g	12
Més d'1 fins a 2kg	5
Total	292

Zona 2: Enviaments a Canaries	Quantitats
Fins a 250g	250
Més de 250g fins a 500g	25
Més de 500g fins a 1000g	12
Més d'1 fins a 2kg	5
Total	292

Terminis de recollida i lliurament

1. Correu ordinari (àmbit nacional i internacional)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini màxim de 4 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

2. Correu certificat (àmbit internacional)

Zona 1 Europa (Inclosa Groenlàndia)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

Zona 2 i 3 Resta del món

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 8 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

3. Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament, en els termes de l'article 42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

4. Paqueteria (àmbit nacional i internacional zona Europa)

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament, en els termes de l'article 42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

Paqueteria internacional zona Europa

L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 7 a 10 dies laborables (s'exceptuen) dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Manresa.

5. Paquet lleuger (àmbit nacional)

L'adjudicatari farà l'entrega en un termini de 24 a 48 hores. Aquest termini serà estimatiu i no s'indemnitzarà pel seu incompliment.

3. Obligacions del contractista

A més de les obligacions establertes en la LCSP, l'empresa adjudicatària s'obliga a:

- a. 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.
- b. Recollir diàriament a l'Ajuntament la correspondència que hagi de ser distribuïda entre les persones destinatàries.
- c. En el cas del justificant de recepció en suport paper, retornar a l'Ajuntament els justificants que acreditin el lliurament de la notificació, o si escau, de la causa que n'ha impedit la seva pràctica, en un termini màxim de 24 a 48 hores després d'haver-se practicat.
- d. Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- e. Facilitar a l'Ajuntament l'accés a un entorn informàtic que, prèvia identificació, li permeti la consulta en qualsevol moment de l'estat d'una notificació enviada.
- f. Retornar les notificacions que no s'hagin pogut practicar en bon estat de conservació i classificades pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades...). En el retorn haurà de constar-hi diligència en què s'especifiquin les dates i hores dels intents de notificació i la causa que n'ha impedit el seu lliurament.
- g. Gaudir de la presumpció de veracitat en la distribució, entrega, recepció, refús o impossibilitat d'entrega de les notificacions, tant les realitzades per mitjans físics com telemàtics.
- h. Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar una resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- i. Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- j. Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, si escau, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- k. Procurar l'estabilitat en l'ocupació del personal que entre les seves funcions tingui l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que, en cas de substitució de personal, es faci amb un altre que reuneixi els requisits de titulació i/o experiència requerida
- l. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació o substitució d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- m. Designar dues persones com a responsables tècnics de la correcta execució de les prestacions objecte del contracte i del comportament del personal destinat a aquestes tasques. Aquestes mateixes persones seran les interlocutores entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

Per tal de facilitar la comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, es posarà a disposició de l'Ajuntament el número de telèfon mòbil i l'adreça de correu electrònic de les dues persones designades com a interlocutores, les quals hauran de donar resposta a les consultes efectuades en un termini màxim de 24 h.

- n. Disposar d'una oficina oberta al públic dins del municipi de Manresa, que reuneixi les condicions d'accessibilitat.
- o. Mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.
- p. Per a l'adjudicació del contracte i en la seva posterior execució es tindran en compte les condicions mediambientals mitjançant la utilització de vehicles poc contaminants per a la realització del servei, per a la qual cosa l'empresa licitadora haurà de presentar les fitxes tècniques dels vehicles que destinarà al servei objecte del contracte.
- q. Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb l'establert a Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquesta obligació seguirà vigent amb posterioritat a la data de finalització del contracte.
- r. En virtut de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, des del dia 15 de gener de 2015, totes les factures remeses a les administracions públiques han de ser electròniques, amb els requisits legalment establerts.

L'adjudicatari facturarà mensualment a mes vençut els serveis prestats. Aquesta factura mensual haurà de comprendre els serveis prestats entre els dies 1 i 31 de cada mes, recollint especialment i amb claredat l'abast dels treballs que inclou i el període de temps a què es correspon.

Trimestralment s'acompanyarà a la factura corresponent els documents justificatius corresponents del pagament de les quotes a la Seguretat Social, retenció de l'IRPF i salaris dels treballadors directament relacionats amb l'execució dels treballs objecte de facturació.

- s. Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

Obligacions del contractista específiques

- t. Disposar de la tecnologia adient per a rebre i enviar telemàticament arxius amb la informació de les notificacions i facilitar, també per mitjans telemàtics, els documents d'evidència electrònica de la notificació.

El detall dels requeriments tècnics és el següent:

1. L'empresa haurà de poder rebre i gestionar la informació de les notificacions a través de fitxers, enviats telemàticament, en format SICER o similar.

Les notificacions s'entregaran en suport paper, prèvia la incorporació en sobres amb la indicació "de prova de document electrònic o similar". Els documents ensobrats a entregar, es correspondran i coincidiran amb l'enviament telemàtic de la informació en els fitxers en format SICER o similar.

2. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament els arxius amb la informació detallada sobre les accions realitzades amb les notificacions entregades. De cada acció s'especificarà el tipus, la data i la persona que l'ha realitzat.

La recepció d'informació telemàtica sobre el lliurament, permet a l'Ajuntament l'anotació automàtica de la data de notificació. La informació detallada de no lliurament i la seva causa (desconegut, refusat, adreça incorrecta, etc..) permetrà dur a terme les gestions corresponents.

3. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament les evidències de notificació a través de documents electrònics, amb el corresponent segell de temps i la signatura electrònica del receptor de la notificació. Aquest document haurà de complir amb els corresponents requeriments legals.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar documentació tècnica detallada dels intercanvis de dades especificats en els apartats anteriors. També haurà de concretar l'organització i el suport que ofereix en el procés d'implantació i manteniment d'aquestes plataformes tecnològiques d'intercanvi d'informació.

4. L'empresa adjudicatària s'obliga a disposar d'un sistema d'evidències electròniques tècnicament compatible amb el sistema informàtic municipal, amb plena validesa jurídica i a plena satisfacció de l'Ajuntament.

4. Preus unitaris màxims per a la prestació dels diferents serveis (sense IVA)

S'estableixen els següents preus unitaris de sortida, que tenen la consideració de màxims, i no inclouen l'IVA.

Correu ordinari				
Àmbits i preus unitaris màxims (exempt d'IVA)				
Gramatge	Nacional	Zona 1 Europa (Inclosa Groenlàndia)	Zona 2 Resta de països no inclosos Zona 1 i 3	Zona 3 Austràlia, EEUU, Canadà, Nova Zelanda i Rússia
Fins a 20 g	0,96 €	2,00	2,10	2,65
De 21 g a 50 g	1,15 €	2,30	2,60	3,00
De 51 g a 100 g	1,75 €	3,10	4,30	5,00
De 101 g a 500 g	3,70 €	7,40	11,08	11,08
De 501 g a 1.000 g	6,90 €	14,00	22,30	22,30
De 1.001 g a 2.000 g	7,45 €	22,10	38,40	38,40
Correu certificat				
Àmbits i preus unitaris màxims (exempt d'IVA)				
Gramatge	Zona 1 Europa (Inclosa Groenlàndia).	Zona 2 Resta de països no inclosos Zona 1 i 3	Zona 3 Austràlia, EEUU, Canadà, Nova Zelanda i Rússia	
Fins a 20 g	7,15	7,25	7,80	
De 21 g a 50 g	7,45	7,75	8,15	
De 51 g a 100 g	8,25	9,45	10,15	
De 101 g a 500 g	12,55	16,23	16,23	
De 501 g a 1.000 g	19,15	27,45	27,45	
De 1.001 g a 2.000 g	27,25	43,55	43,55	

Notificacions administratives (local i interurbà – Justificant paper)			
Gramatge	Preu unitari (IVA exclòs)		
Fins a 20 g	10,54		
De 21 g a 50 g	10,73		
De 51 g a 100 g	11,33		
De 101 g a 500 g	13,28		
De 501 g a 1.000 g	16,48		
De 1.001 g a 2.000 g	17,03		
Notificacions administratives (local i interurbà amb prova d'evidència electrònica)			
Gramatge	Preu unitari (IVA exclòs)		
Fins a 20 g	10,00		
De 21 g a 50 g	10,19		
De 51 g a 100 g	10,79		
De 101 g a 500 g	12,74		
De 501 g a 1.000 g	15,94		
De 1.001 g a 2.000 g	16,49		
Notificacions administratives (local i interurbà amb dipòsit bústia després de 7 dies)			
Gramatge	Preu unitari (IVA exclòs)		
Fins a 20 g	10,96		
De 21 g a 50 g	11,34		
De 51 g a 100 g	12,54		
De 101 g a 500 g	16,44		
De 501 g a 1.000 g	22,84		
De 1.001 g a 2.000 g	23,94		
Paqueteria			
Àmbits i preus unitaris màxims (IVA exclòs)			
Gramatge	Nacional	Internacional Zona Europa	
Fins a 1kg	12,69	0kg a 1kg	27,33
Més d'1kg fins a 5kg	15,62	1kg a 2 kg	30,15
Més de 5 kg fins a 10kg	20,45	2kg a 3kg	33
Més de 10kg fins a 15kg	24,34	3kg a 4kg	35,85
		4kg a 5k	38,7
Més de 15kg fins a 20kg	29,67		
Més de 20kg fins a 25kg	35,12		
Més de 25 kg fins a 30 kg	40,41		
Paquet lleuger			
Àmbits i preus unitaris màxims (IVA exclòs)			
Gramatge	Zona 1: Enviaments intrapeninsulars o Andorra	Zona 2: Enviaments a Balears Ceuta o Melilla	
Fins a 250g	5,01	6,38	
Més de 250g fins a 500g	6,25	8,5	
Més de 500g fins a 1000g	8,77	11,73	
Més d'1 fins a 2kg	10,45	13,42	

Zona 3: Enviaments a	
-----------------------------	--

Canàries	
Fins a 250g	11,85
Més de 250g fins a 500g	13,82
Més de 500g fins a 1000g	15,59
Més d'1 fins a 2kg	19,02

Regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert
Montserrat Clotet Masana