

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE REPARTIMENT DE CORRESPONDÈNCIA AL TERME MUNICIPAL D'ALCANAR

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte comprèn els serveis postals d'enviament de notificació administrativa d'Alcanar repartiment de publicitat, de tríptics informatius, i repartiment de cartells, en el terme municipal d'Alcanar, el seu nucli urbà, les Cases d'Alcanar, Alcanar Platja i els disseminats dintre del municipi.

El servei postal comprèn la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, fins a dos quilos, i que sigui tant certificada com no, dins del terme municipal.

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

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen al plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, la 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 la desenvolupen.

2. SERVEIS SUBJECTES AL CONTRACTE

La descripció i característiques tècniques dels serveis postals objecte de contractació així com les condicions de prestació de les trameses postals, es regeixen per:

- Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre Real Decreto 1829/1999, pel que s'aprova el Reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament de la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del Servei Postal Universal i liberalització dels Serveis Postals;
- Llei 43/2010, de 30 de desembre, dels servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal;
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant)

3. CLASSIFICACIÓ DELS SERVEIS

Segons les garanties que s'atorguen a l'enviament, el serveis postals es classifiquen en: serveis d'enviaments generals y serveis d'enviaments certificats.

a) Són serveis d'enviaments generals aquells per als quals l'operador postal corresponent no atorga més garanties a l'enviament que les ofertes amb caràcter general que, en tot cas, han de ser, com a mínim, les previstes al corresponent Reglament per a tots els enviaments postals. Aquests enviaments es confien a l'operador, sense rebut justificatiu individualitzat de

cada un d'aquests enviaments que permeti identificar l'adreça postal del remitent i del destinatari o, si s'escau, document que compregui diversos enviaments numerats on constin les dades esmentades.

b) Són serveis d'enviaments certificats els que, amb el pagament previ d'una quantitat fixa predeterminada, estableixen una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, sostracció o deteriorament, i que faciliten al remitent, si s'escau a petició d'aquest, una prova del dipòsit de l'enviament postal o de l'entrega al destinatari.

Tipus de enviaments postals:

1. Carta:

Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal, i qualsevol que, fins i tot sense reunir els requisits esmentats, compleixi els restants que estableix el reglament per ser admesa d'acord amb aquesta modalitat.

En tot cas, tenen la consideració de carta els enviaments de rebuts, factures, documents de negocis, estats financers i qualssevol altres missatges que no siguin idèntics.

2. Carta certificada (nacional i internacional):

Carta 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 les entitats destinatàries que així ho sol·licitin l'esmentat document.

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 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 7 dies.

3. Notificació administrativa

A. Carta certificada amb dos intents de lliurament i amb avís de rebuda que podrà ser objecte de distribució amb caràcter ordinari o urgent.

Comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament, i que segons preveu l'article 39 de la LPACAP, permet tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. Si ningú es pot fer càrrec de la notificació s'haurà de repetir una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, especialment en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret.

B. Correspondència administrativa amb constància legal, servei destinat exclusivament a organismes públics.

4. Altres

Enviament i/o distribució ordinari o urgent de cartes sense destinatari, cartells, tríptics informatius o informació institucional.

4. PRESTACIÓ DEL SERVEI

A. Correspondència sense avis de recepció

La correspondència sense avis de recepció s'ha de practicar en el domicili de l'interessat mitjançant el lliurament personal de la mateixa, o bé dipositant-la a la bústia corresponent. En el supòsit de no poder verificar l'empresa adjudicatària el lliurament del correu en el termini de 2 dies hàbils ho comunicarà de forma immediata i en un termini mai superior a 3 dies hàbils, tot especificant per escrit els motius de la no formalització del lliurament.

B. Correspondència amb avís de recepció: Carta certificada amb un intent de lliurament, amb acusament de rebuda

Carta 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 les entitats destinatàries que així ho sol·licitin l'esmentat document.

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 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 7 dies.

C. Notificacions: Carta certificada amb dos intents de lliurament, amb acusament de rebuda

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la LPACAP, sens perjudici del que estableixen els articles corresponents del RD 1829/1999. S'adapten també a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

D'acord amb LPACAP:

“1. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

2. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación [...]”

Complementant aquests apartats, el RD 1829/1999 assenyala també en l'article 41 que ha de constar 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 notificació en els termes que preveu el punt anterior en la documentació de l'empleat de l'operador postal i, si s'escau, avís de rebut que acompanyi l'esmentada notificació, avís en què l'empleat de

l'operador postal ha de fer constar la seva firma i el seu número d'identificació.

Pel que fa als supòsits de notificacions amb dos intents de lliurament o amb un intent de lliurament, caldrà subjectar-se al que estableixen els articles 42 i 43 del RD 1829/1999.

Finalment, cal tenir en compte que, en el cas de notificacions a persones jurídiques es farà constar 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 i 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.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a les entitats destinatàries que així ho sol·licitin el document de carta certificada amb dos intents de lliurament del que disposa.

5. CARACTERISTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local a Alcanar, amb els serveis mínims, per facilitar l'enviament, en cas necessari d'entrega de correspondència per part dels serveis municipals, evitar sortida innecessària de correspondència destinada a Alcanar, bé en la seva manipulació, bé en el seu requeriment i donar serveis bàsics als empleats en cas d'incidència en el repartiment.

L'empresa adjudicatària haurà de designar a una persona interlocutora amb les relacions amb l'Ajuntament i que, a més serà la responsable de coordinar i fer el seguiment dels diferents serveis i de resoldre qualsevol tipus d'incidència.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'unes aplicacions informàtiques que garanteixin el sistema de lliurament de les trameses i permetin el seguiment i gestió per part de les entitats destinatàries. Així mateix, haurà de facilitar i fomentar prop d'aquestes les trameses via on-line, que abarateixen els costos i estalvien recursos.

Així mateix, l'aplicació haurà de garantir un correcte funcionament de la gestió de devolucions, per tal d'optimitzar la tramesa de tots els serveis postals i garantir el coneixement de les unitats destinatàries les incidències que afecten el seu servei, així com la seva resolució.

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 document a emprar, respectant el contingut d'aquest plec i la seva oferta, i una vegada examinat i consensuat amb l'Ajuntament es repartirà entre els departaments emissors de correspondència com a catàleg de treball de les diferents opcions a seguir segons la tramitació corresponent. Aquest document no suposarà una alteració dels circuits i procediments establerts en aquest Plec, sinó una plasmació dels mateixos per facilitar la informació i la qualitat dels processos evitant errors i millorant l'eficiència del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines assignades.

L'empresa adjudicatària, presentarà documentació mitjançant llistats, en forma digital (Excel o similar) que permeti establir un seguiment de les trameses fetes i de possibles incidències del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar els seus sistemes d'informació a les necessitats dels diferents departaments sense que això suposi un major cost per l'Ajuntament.

En aquest sentit s'establirà com a mínim els següents codis:

- Signat
- Desconegut
- Refusat
- Absent
- Adreça incorrecta
- Mort
- Correspondència en tràmit

6. CLASSIFICACIÓ DEL SERVEI

Carta ordinària:

El servei comprèn:

- Recollida
- Distribució amb lliurament en mà o dipòsit en bústia.

Carta certificada amb avís de recepció

El servei comprèn:

- Recollida
- Distribució
- Control de la carta a través del número d'enviament.
- Retorn d l'avís de recepció complimentat i de les cartes amb incidències.

Notificacions:

El servei comprèn:

- Recollida
- Distribució de les notificacions amb almenys dos intents de notificació
- Retorn de 'avis de recepció complimentada i dels rebuts de incidències.

7. TERMINIS DE LLIURAMENT

Les cartes i paquets postals podran tenir qualsevol com a destinació el nucli urbà d'Alcanar, les Cases d'Alcanar, Alcanar Platja o els disseminats dintre del terme municipal. El termini màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències o des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

1. Cartes i paquets postals:

1.1.1. Ordinàries interurbanes: De 2 a 4 dies hàbils.

1.1.2. Ordinàries locals: De 2 dies hàbils.

1.1.3 Certificada local: De 3 dies hàbils.

1.1.4. Ordinària urgent local: 24 hores.

1.1.5. Certificada urgent local: 24 hores.

2. Notificacions:

De 1 a 4 dies hàbils.

24 hores més que els conceptes assenyalats en el punt 1 pel segon intent de lliurament.