



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques particulars per a la prestació dels serveis postals derivats de les necessitats de l'Ajuntament de Rubí, incloses les seves Àrees i Serveis, amb destinació local, nacional i internacional.

El detall de cadascun dels lots, productes i especificacions en què consisteixen aquests serveis postals s'estableix al present plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPT) i als seus annexes.

Els serveis postals del present contracte, dividits en lots, són els següents:

Núm. de lot	Prestació
Lot 1	Notificacions administratives
Lot 2	Serveis postals consistents en: - Cartes certificades - Enviaments telegràfics (burofax)
Lot 3	Serveis postals consistents en: - Cartes i targetes postals - Trameses massives

Els serveis postals dependran de les necessitats reals de l'Ajuntament que es vagin produint durant la vigència del contracte, i el territori d'actuació comprendrà el municipi de Rubí, la província, l'àmbit nacional i l'àmbit internacional.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS POSTALS A PRESTAR

2.1. Característiques comunes dels serveis postals.

El contingut dels serveis postals inclouran la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a domicili dels enviaments postals o avisos de rebut.

Així mateix, formaran part dels serveis postals aquells serveis complementaris derivats de la prestació dels serveis esmentats, el que inclou, en el seu cas, la devolució de tots aquells enviaments quan els mateixos no s'hagin pogut efectuar al destinatari, i la conservació de les de les proves d'entrega electrònica.

L'execució dels serveis postals es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així



Ajuntament
de Rubí

com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives i altres serveis recollits en aquest plec.

Les empreses adjudicatàries detallaran la relació de serveis.

Les característiques comunes es recullen en tres grans activitats:

- La recollida d'enviaments.
- La distribució i repartiment.
- La devolució.

Aquestes activitats que es descriuen en els apartats següents, contemplen d'inici a fi, tot el procés de treball a realitzar.

Així doncs, és de major importància la qualitat dels serveis a prestar i es valorarà el sistema de gestió i de control de la qualitat que les empreses posin a disposició de l'Ajuntament i els elements que facilitin la seva execució (vehicles, horari d'atenció o nombre de persones dedicades al repartiment local, si s'escau).

2.1.1 Recollida d'enviaments

L'empresa contractista haurà de recollir ordinàriament els enviaments postals a les dependències de l'Ajuntament de Rubí, diàriament, de dilluns a divendres (excepte festius) en horari de 9:00 a 10:00 o, si escau, aquell que el propi Servei d'Atenció a la Ciutadania li designi fefaentment.

La data d'admissió d'aquestes trameses ha de ser la del dia de recollida d'aquestes a l'Ajuntament de Rubí.

L'empresa contractista està obligada a emetre un albarà de recollida acreditatiu del servei (o de dipòsit si és el personal de l'Administració contractant que lliura els enviaments en les oficines de l'empresa contractista), on constaran relacionats els enviaments postals recollits o dipositats. La complementació de la relació d'enviaments es realitzarà, bé mitjançant el corresponent imprès, que haurà de subministrar l'empresa contractista, o bé per mitjans electrònics a través de la plataforma web que ha de posar l'empresa contractista, a disposició de l'execució del servei. En la relació d'enviaments, han de constar les dades de l'organisme destinatari del servei i de l'empresa prestadora del servei postal, un nombre d'ordre, la data i l'hora de recollida, les classes, quantitat, trams de pes estimats o pes real i destinació. En el cas de cartes certificades o paquets, s'afegirà una relació en la qual ha de constar la persona destinatària de l'enviament, l'adreça, el contingut i el nombre d'ordre.

Els albarans aniran signats per les persones designades per l'Ajuntament de Rubí i pel personal de l'empresa prestadora del servei postal que efectui la recollida.

2.1.2 Distribució i repartiment

L'empresa contractista està obligada a distribuir i repartir els enviaments postals a l'adreça postal consignada en ells. S'entén per adreça postal la identificació de la persona destinatària (nom i cognoms, si és persona física, denominació o raó social, si



Ajuntament
de Rubí

és persona jurídica), domicili (nom de la via, número de la finca, pis i lletra si és el cas) o les dades que s'estableixin per al lliurament de les trameses a les oficines de la xarxa postal.

Per regla general, la distribució i repartiment dels enviaments a les persones destinatàries, es durà a terme diàriament, en dies hàbils, de dilluns a divendres, en la franja horària compresa entre les 9:00 i les 21:00 hores.

El repartiment de les trameses i el seu lliurament a les persones destinatàries, s'ajustarà a les prescripcions contingudes en el RPSP i, si escau, als terminis màxims de lliurament detallats aquest plec en funció dels productes objecte d'enviament, que s'han calculat d'acord amb la fórmula $dr + n$, segons la qual "dr" representa la data de recollida domiciliària o dipòsit en oficina i "n" representa el nombre de dies hàbils que transcorren des d'aquest moment fins al lliurament a la persona destinatària.

En qualsevol cas, als efectes de calcular els terminis per al compliment de la prestació dels serveis postals, s'exclouen com a dies de recollida i lliurament, els dissabtes, diumenges i festius.

2.1.3 Devolució

L'empresa contractista haurà de tornar al remitent els enviaments no lliurats; la devolució es farà a l'Ajuntament de Rubí.

En qualsevol cas, en l'enviament retornat haurà de constar expressament la causa concreta de la devolució, la data en què es retorna el producte i la signatura de la persona repartidora que facilita la informació de la devolució; això sense perjudici de les especificacions contingudes en aquest plec i en la normativa vigent que regula el servei (notificacions administratives, cartes certificades, etc.) i la necessitat que consti expressament qualsevol altra justificació.

2.1.3.4 Servei d'atenció al client

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments de l'Ajuntament de Rubí.

Igualment, l'empresa adjudicatària realitzarà una assistència tècnica personalitzada, amb disponibilitat d'un telèfon de contacte per a l'Ajuntament de Rubí.

2.1.3.5 Elaboració d'informes

En cas que s'hagin efectuat al·legacions, queixes o recursos per defectes en la pràctica de la notificació, l'adjudicatari, a sol·licitud de l'Ajuntament de Rubí, haurà d'emetre un informe en el termini màxim de 7 dies hàbils per a la seva incorporació a l'expedient administratiu en què es recullen totes les circumstàncies rellevants de la pràctica de la notificació.

2.1.3.6 Servei de destrucció de material



L'empresa adjudicatària haurà de certificar mensualment la destrucció d'aquelles notificacions massives no entregades i ja gestionades informàticament.

2.1.3.7 Conservació de dades de gestió dels enviaments

L'empresa adjudicatària haurà de conservar les dades en format electrònic corresponents a l'entrega de notificacions per un període mínim de dos anys.

En les notificacions, la documentació acreditativa de les entregues i dels intents d'entrega (llibre registre d'entrega de certificats), s'ha de preservar durant un termini mínim de dos anys.

L'empresa adjudicatària s'obliga, durant el termini màxim de conservació determinat en el paràgraf anterior, a certificar qualsevol de les dades de les entregues o intents d'entrega de les notificacions a petició expressa de l'Ajuntament de Rubí, per tal de ser aportat com a prova en judici.

2.2. Descripció dels serveis del Lot 1: Notificacions administratives.

Als efectes d'aquest contracte, les notificacions administratives és aquell servei postal que, previ pagament d'una quantitat predeterminada a tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament i que s'hauran de practicar d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret en l'article 42.2. que diu:

“2. Quan la notificació es practiqui al domicili de l'interessat, en cas de no ser present aquest en el moment de lliurar-se la notificació, se'n pot fer càrrec qualsevol persona major de catorze anys que es trobi al 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 s'ha de repetir per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent de notificació s'hagi efectuat abans de les quinze hores, el segon intent s'ha d'efectuar després de les quinze hores i viceversa, 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 mateixa manera del que diu l'article 41.1, paràgraf tercer de la citada llei, diu:

“Independentment del mitjà utilitzat, les notificacions són vàlides sempre que permetin tenir constància del seu enviament o posada a disposició, de la recepció o l'accés per part de l'interessat o el seu representant, de les seves dates i hores, del contingut íntegre, i de la identitat fidedigna del remitent i destinatari”

Així mateix les notificacions s'hauran de practicar tal i com preveu el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals (RPSP), en tot allò en el que no s'oposa a la citada Llei 39/2015, i en concret els seus articles 42 i 43, que diuen:



“Artículo 42. Supuestos de notificaciones con dos intentos de entrega.

1. Si intentada la notificación en el domicilio del interesado, nadie pudiera hacerse cargo de la misma, se hará constar este extremo en la documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se intentó la misma, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

2. Si practicado el segundo intento, éste resultase infructuoso por la misma causa consignada en el párrafo anterior o bien por el conocimiento sobrevenido de alguna de las previstas en el artículo siguiente, se consignará dicho extremo en la oportuna documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se realizó el segundo intento.

3. Una vez realizados los dos intentos sin éxito, el operador al que se ha encomendado la prestación del servicio postal universal deberá depositar en lista las notificaciones, durante el plazo máximo de un mes, a cuyo fin se procederá a dejar al destinatario aviso de llegada en el correspondiente casillero domiciliario, debiendo constar en el mismo, además de la dependencia y plazo de permanencia en lista de la notificación, las circunstancias expresadas relativas al segundo intento de entrega. Dicho aviso tendrá carácter ordinario.

4. Si estando en el domicilio la persona que pueda recibir la notificación, se niega a aceptarla y a manifestar por escrito dicha circunstancia con su firma, identificación y fecha en la documentación del empleado del operador postal, se entenderá que no quiere hacerse cargo de la misma, haciéndose constar este extremo en la expresada documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se intentó la misma, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

5. Si practicado el segundo intento, éste resultase infructuoso por la misma causa consignada en el párrafo anterior o bien por el conocimiento sobrevenido de alguna de las previstas en el artículo siguiente, se consignará dicho extremo en la oportuna documentación del empleado del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, junto con el día y la hora en que se realizó el segundo intento. A partir de este momento, dicha notificación tendrá el mismo tratamiento que las que hubieren sido rehusadas o rechazadas.

6. En todos los supuestos previstos en los párrafos anteriores, el empleado del operador postal deberá hacer constar su firma y número de identificación en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación y en el aviso de llegada si el mismo procede.

Artículo 43. Supuestos de notificaciones con un intento de entrega.

No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos siguientes:

- a) Que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, debiendo hacer constar esta circunstancia por escrito con su*



Ajuntament
de Rubí

firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

b) Que la notificación tenga una dirección incorrecta.

c) Que el destinatario de la notificación sea desconocido.

d) Que el destinatario de la notificación haya fallecido.

e) Cualquier causa de análoga naturaleza a las expresadas, que haga objetivamente improcedente el segundo intento de entrega.

En los supuestos previstos anteriormente, el empleado del operador postal hará constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, aviso en el que dicho empleado del operador postal hará constar su firma y número de identificación.”

Finalment i d'acord amb l'article 22.4 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre del servei postal universal, dels drets del usuaris i del mercat laboral, diu:

“4. La actuación del operador designado gozará de la presunción de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones de órganos administrativos y judiciales, tanto las realizadas por medios físicos, como telemáticos, y sin perjuicio de la aplicación, a los distintos supuestos de notificación, de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las notificaciones practicadas por los demás operadores postales surtirán efecto de acuerdo con las normas de derecho común y se practicarán de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

L'Ajuntament es reserva el dret d'utilitzar els seus propis recursos per a determinades trameses puntuals per motius de seguretat, urgència o conveniència.

En el seu cas, l'adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió a través del Servei Postal Universal dels serveis postals que no pugui prestar directament. En el supòsit de què s'hagi de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.

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. Tanmateix, aquests casos han de ser residuals ja que la normativa estableix la notificació electrònica en aquestes circumstàncies.



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.

2.2.1. Terminis de lliurament i devolucions de les notificacions administratives.

L'operativa de les notificacions administratives, d'acord a la normativa vigent, es realitzarà de la següent manera:

- a) Les notificacions es lliuraran sota signatura i amb constància del lliurament o intent d'entrega:
 - La notificació s'ha de realitzar en el domicili del destinatari en un termini màxim de 3 dies des de la data d'admissió per l'operador postal (primer intent: D+3).
 - Si la notificació no es lliurada, s'ha de fer constar aquesta circumstància juntament amb el dia i hora d'aquest intent. Aquesta operativa s'haurà de repetir per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents (segon intent: D+6).

En cas que el primer intent de notificació s'hagi efectuat abans de les 15:00 hores, el segon intent s'ha d'efectuar després de les 15:00 hores i viceversa i cal deixar en tot cas almenys un marge de diferència de 3 hores entre tots dos intents de notificació.

S'ha de deixar constància en el corresponent justificant de recepció de tots els intents de lliurament amb les dates i les hores.

Només és necessari un intent quan:

- La notificació sigui rebutjada per l'interessat o el seu representant.
 - La notificació tingui una adreça incorrecta.
 - El destinatari de la notificació sigui desconegut, o
 - El destinatari de la notificació sigui difunt.
- b) En cas que intentada per dos cops l'entrega de la notificació sense que s'hagi pogut efectuar, l'empresa adjudicatària haurà de dipositar a la bústia un avís (en què farà constar el número d'enviament on hi figurarà un número de telèfon d'informació al destinatari indicant l'adreça de l'oficina on poden anar a recollir la notificació i la possibilitat de què en el termini de 7 dies naturals pugui recollir la notificació en les oficines de l'empresa adjudicatària.

Aquestes oficines han d'acreditar la màxima accessibilitat per als destinataris dels enviaments i la proximitat als seus domicilis.

2.2.2. Altres serveis



D'altra banda, a més de dur a terme els serveis descrits, les empreses adjudicatàries proveiran de la següent aplicació informàtica que es requereix per tal de seguir l'execució del contracte.

2.2.2.1. Sistema SICER o equivalent.

Les notificacions hauran de disposar d'un sistema informatitzat per a la gestió de la informació i el control de les notificacions, SICER o programari equivalent. Aquesta plataforma ha de permetre:

1. L'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària de manera fluida, a través de la tramesa de fitxers.
2. La informació generada per l'Ajuntament la podrà rebre l'empresa adjudicatària sense necessitat de previ avís, atès que els procediments de recepció a de ser automàtics i permetre carregar-los en el sistema des del mateix moment en què arriba la informació.
3. Si la informació enviada per l'Ajuntament a través dels fitxers conté errors, l'empresa adjudicatària tornarà un fitxer informant-los de les trameses carregades amb error i els motius que han originat aquest rebuig.
4. Amb la informació carregada correctament, l'empresa adjudicatària tornarà a l'Ajuntament els fitxers amb l'estat de les seves trameses de manera diària.
5. L'empresa adjudicatària garantirà la seguretat i la confidencialitat de la informació mitjançant els sistemes de control d'accessos i seguretat (SFTP o altres d'acordats amb l'Ajuntament).

2.2.2.2. Prova d'entrega electrònica (PEE)

És un servei que substitueix la prova d'entrega física en paper de les notificacions i de l'acusament de rebut en les cartes certificades, l'ús del qual s'ha utilitzat sobretot en relació amb l'enviament de notificacions, tot i que és extensible a qualsevol producte que requereixi la gestió de la rebuda per part de la persona destinatària de l'enviament.

El fitxer que fa possible la PEE és un fitxer en format XML, eXtended Markup Language, que conté la informació del fet final i la informació dels intents d'entrega d'un enviament, al qual s'afegeix un codi segur de verificació (CSV). A més inclou la imatge de la firma digital associada a l'enviament, quan s'entregui correctament, en format Base64, i està signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteix l'autenticitat i integritat del document (S3C). El codi segur de verificació (CSV) ha de permetre comprovar qualsevol PEE enviada per una persona client amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora de serveis postal.

El format del fitxer XML s'ha de correspondre amb el format que l'Ajuntament tinguin especificat.

Les fases d'un enviament, vistes des del prisma de la PEE, són les següents:



Ajuntament de Rubí

- a) Prèvia a registre: per poder rebre una PEE d'un enviament, la persona de l'Ajuntament, Àrea o Servei, ha de complimentar la fase prèvia al registre mitjançant una de les diverses opcions (per exemple, mitjançant el sistema anàleg al SICER).
- b) Admissió: posteriorment, la persona de l'Ajuntament, Àrea/Servei, entrega l'enviament físic a l'operador postal.
- c) Entrega: la persona destinatària rep l'enviament al domicili o el recull a l'oficina de l'operador postal en la qual romanien en llista i signa per donar fe d'aquest fet. Si no es fa possible el lliurament també s'introdueix aquest fet en el sistema, amb les dades de dia, hora i causa de la impossibilitat, com una de les descrites en el procediment de notificació.
- d) Recollida de la signatura: la persona empleada de l'operador postal que interactua amb la persona destinatària quan aquesta rep l'enviament recull les dades del lliurament (dia, hora, lloc, si era en llista, si era en domicili a la 1a entrega, si era en domicili a la 2a entrega, identificació de la persona que rep mitjançant NIF o NIE o equivalent i nom i cognoms, etc.) i la signatura de la persona que la rep.
- e) Creació de la PEE: les dades de tot el procés establertes en les 4 fases anteriors, amb la digitalització corresponent si es fa menester de cadascuna d'elles, s'afegeixen a la PEE en el format XML que es proporcionarà i s'emmagatzemarà en el sistema de bases de dades de l'operador postal.
- f) Enviament de la PEE: l'Ajuntament, Àrea o Servei, rep la PEE mitjançant sFTP, secure File Transfer Protocol, o sistema alternatiu consensuat amb l'Ajuntament. La PEE pot enviar-se en format PDF si escau i hi ha hagut un consens entre l'Ajuntament, Àrea o Servei, i l'operador postal, o en un altre format que les dues parts consensuin.

L'empresa adjudicatària haurà de:

1. Fer arribar a l'Ajuntament de Rubí la situació final del lliurament de la notificació amb segell del temps i amb el detall de la signatura de la persona que va recollir l'enviament, així com totes les dades referents al lliurament, devolució, rebuig o caducitat d'acord amb el que s'exigeix en aquest plec per a les notificacions, en format electrònic XML per a les dades i PDF per als documents.
2. Si no es pot realitzar el lliurament de l'enviament amb la recollida de la signatura del destinatari, s'ha d'emetre la Certificació d'entrega electrònica, en què s'han de certificar les dades associades al lliurament mitjançant fitxers en els formats especificats. En tot cas, la informació del retorn incorporada als fitxers han de contenir les dades exigides per la legislació vigent per acreditar la pràctica de la notificació.
3. Tant els documents de prova d'entrega electrònica (PEE) com la Certificació d'entrega electrònica (CEE) han d'incorporar un codi segur de verificació (CSV)



Ajuntament
de Rubí

què permeti la confrontació per part de l'Ajuntament de Rubí, un destinatari o un tercer mitjançant un visor web.

2.3. Descripció dels serveis del Lot 2: Cartes certificades i burofax.

Als efectes del present Lot d'aquest contracte, es descriuen els elements que el conformen com segueix a continuació:

- **Carta i targeta postal certificada:**

Són aquelles que es lliuren a domicili sota signatura de la persona destinatària (o amb prova del seu dipòsit postal) o la de qualsevol persona proveïda de DNI, carnet de conduir, passaport o NIE que faciliti la seva identitat, en tots els punts del territori nacional i internacional, 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 en cas que ho així ho sol·liciti l'esmentat document.

L'empresa adjudicatària habilitarà un canal digital on es podrà registrar les remeses i imprimir directament les etiquetes. En els casos que no sigui possible el registre digital, haurà de facilitar en els casos que l'Ajuntament així ho demani i sense cost, les etiquetes adhesives amb els codis de barres.

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.

- **Burofax o Burofax online**

Comunicació fefaent amb valor probatori, garantint la validesa legal del document rebut o lliurament. Les diferents modalitats de cada un d'aquests productes, pel que fa al pes, destinació, serveis, característiques i/o modalitats, estan reflectits en cada un d'ells.

El Burofax online es el producte amb les mateixes característiques que el burofax però que permet a la persona que l'envia fer el tràmit per Internet, amb la tramesa d'un fitxer en format pdf en qualsevol de les versions d'aquest tipus de document.

2.3.1. Termini de lliurament i de devolució de cartes i targetes postals certificades (nacional i internacional)

Els terminis de lliurament màxims de cartes i targetes postals certificades són:



DESTINACIÓ	TERMINI MÀXIM
LOCAL	4 dies hàbils
NACIONAL	4 dies hàbils
INTERNACIONAL-EUROPA	4 dies hàbils
INTERNACIONAL - RESTA	8 dies hàbils

En els enviaments dirigits a territori nacional, en cas d'absència de la persona destinatària, l'empresa contractista deixarà a la bústia domiciliària o al domicili, un avís d'arribada, en el qual constarà la data i l'hora, el nombre de l'enviament, el nombre d'identificació de l'empleat que ha dut a terme l'intent d'enviament, la identitat de l'entitat remitent, així com la possibilitat que en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir l'enviament a l'oficina de l'empresa contractista més propera al domicili de la persona destinatària (almenys a enviament local, provincial i nacional). Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 7 dies.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, un document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

2.3.2. Termini de lliurament del burofax i burofax online

Amb caràcter general, el repartiment dels burofax serà amb caràcter urgent, l'endemà mateix del lliurament, al domicili del destinatari.

2.3.3. Altres serveis

D'altra banda, a més de dur a terme els serveis descrits, les empreses adjudicatàries proveiran de la següent aplicació informàtica que es requereix per tal de seguir l'execució del contracte.

1. Sistema SICER o programari equivalent (veure apartats 2.2.2.1 i 2.2.2.2)

2.4. Descripció dels serveis del Lot 3: Cartes i trameses massives.

Als efectes del present Lot d'aquest contracte, es descriuen els elements que el conformen com segueix a continuació:

- **Carta:**

D'acord amb l'article 13.2 del RPSP, 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 tota aquella que, tot i no reunir els requisits esmentats, compleixi els altres requisits que estableix el Reglament RPSP per a la seva admissió 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.

Així és objecte d'aquest servei, la gestió del lliurament de tot tipus de cartes ordinàries o cartes certificades, amb o sense avís de recepció, ja siguin de remissió urgent o no urgent, indistintament de la seva destinació, a l'adreça de la persona destinatària que a efectes postals figura en els enviaments.

- **Trameses massives:**

Consisteix en la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament d'avísos, bans, circulars, fulletons, notes informatives, publicitats, catàlegs, llibres, diaris, publicacions, material fonogràfic o de videografia i demés comunicacions escrites en document paper sense adreça i amb destinació genèrica a adreces radicades en el propi municipi de Rubí (destinatari locals) denominades bustiades sense destinatari, que inclouen els habitatges, establiments comercials i de serveis i les empreses dels nuclis urbans, les urbanitzacions i els polígons industrials del terme municipal de Rubí, així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diversos serveis municipals, inclosa la devolució de les trameses quan no pugui efectuar-se el lliurament al destinatari.

2.4.1. Termini de lliurament i de devolució de cartes i targetes postals ordinàries (nacional i internacional).

Els terminis de lliurament màxims de cartes i targetes postals són els següents:

DESTINACIÓ	TERMINI MÀXIM
LOCAL	4 dies hàbils
NACIONAL	4 dies hàbils
INTERNACIONAL-EUROPA	4 dies hàbils
INTERNACIONAL - RESTA	8 dies hàbils

Per al càlcul del termini màxim de lliurament, es començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències de l'Ajuntament 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.

En cas de devolució, l'empresa adjudicatària haurà de tornar els enviaments no lliurats a l'oficina on s'hagi dipositat l'enviament i haurà de constar expressament la causa concreta de la devolució, la data en què es retorna el producte i la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució; això sense perjudici de les especificacions contingudes en aquest plec i en la normativa vigent que regula el servei (cartes certificades, etc.) i la necessitat que consti expressament qualsevol altra justificació.



2.4.2. Termini de lliurament de les trameses massives

Amb caràcter general, el repartiment de les trameses massives es farà a partir del dia següent a la seva entrega per part de l'Ajuntament i fins a un màxim de 8 dies.

2.4.3. Altres serveis

D'altra banda, a més de dur a terme aquests serveis, les empreses adjudicatàries proveiran les aplicacions informàtiques que es requereixen per tal de seguir l'execució del contracte valorant els que aquests tenen en el moment de l'adjudicació. Destacant les següents:

1. Sistema on-line per a poder descarregar els albarans.
2. Tramesa, a més de la factura, del detall d'aquesta en format CSV per a poder i comprovar i validar les trameses fetes.

3. VOLUMS ESTIMATS I PREUS UNITARIS D'ENVIAMENTS ANUALS DE SERVEIS POSTALS

Les estimacions que s'acompanyen a continuació s'han extret del volum d'enviaments de l'exercici de 2021 i del 2022 i s'han utilitzat com a referència per a calcular el pressupost base de licitació per a cadascun dels lots. En cap cas aquestes estimacions seran considerades com una obligació contractual de l'Ajuntament.

En l'Annex 1 es pot consultar el detall del volum d'enviaments de l'any 2021 i 2022 per a cadascun dels lots.', i la previsió de cara a l'any 2023.

En l'Annex 2 es pot consultar els preus de referència (sense IVA) per a cadascun dels lots, tenint en compte el tram de pes i la distribució geogràfica.

3.1. Lot 1: Notificacions administratives

El **volum anual estimat** de l'any 2023 es de 3.638 notificacions. A efectes de càlcul s'ha fet una previsió d'augment dels enviaments del 5% en relació als enviaments de l'any 2022, tenint en compte l'evolució dels any 2021 i 2022.

Tram de pes	Local	D1	D2
Fins a 20 grams, normalitzada	2.704	265	288
De 21 a 50 grams	239	20	19
De 51 a 100 grams	47	29	9
De 101 a 500 grams	13	3	2
De 501 a 1.000 grams	0	0	0



Ajuntament de Rubí

De 1001 a 2.000 grams	0	0	0
Subtotal	3.003	317	318

Pels **preus unitaris** s'han pres com a referència les tarifes que utilitza l'operador designat del servei postal universal en virtut de la Disposició addicional primera de la Llei del servei postal universal (en endavant, LSPU).

Tram de pes	Preus unitari màxim (sense IVA)			
	Local/Nacional	Z 1-Europa	Z 2-Resta	Z 3
Fins a 20 grams, normalitzada	4,68 €	6,45 €	6,55 €	6,90 €
De 21 a 50 grams	4,78 €	6,75 €	7,05 €	7,40 €
De 51 a 100 grams	5,30 €	7,55 €	8,55 €	9,00 €
De 101 a 500 grams	6,71 €	11,70 €	15,35 €	15,35 €
De 501 a 1.000 grams	9,67 €	18,10 €	26,45 €	26,45 €
De 1001 a 2.000 grams	10,14 €	26,00 €	42,50 €	42,50 €

- Zona 1: Europa inclòs Groenlàndia (exclòs Albània, Armènia, Bòsnia, Xipre, Geòrgia, Malta, Moldàvia i Rússia)
- Zona 2: Resta de països no inclosos en Zona 1 i Zona 3
- Zona 3: Austràlia, el Canadà, els EUA, el Japó, Nova Zelanda i Rússia

Així mateix, els preus unitaris dels valors afegits a les notificacions són:

Gestió d'entrega de notificacions (Llei 39/2015)	2,05 €
Prova d'entrega electrònica (custodia 5 anys)	0,91 €

3.2. Lot 2: Cartes certificades i Burofax

3.2.1. Volum i preus unitaris de cartes o targetes postals certificades

El **volum anual estimat** de les cartes o targetes postals certificades per a l'any 2023 es de 1.115. A efectes de càlcul s'ha fet una previsió d'augment dels enviaments del 50% en relació als enviaments de l'any 2022, tenint en compte el volum d'enviaments de l'any 2021 i el descens respecte a l'any 2022.

Tram de pes	Local	D1	D2	Int Z1	Int Z2
Fins a 20 grams, normalitzada	393	135	83	11	0
De 21 a 50 grams	179	83	42	2	0
De 51 a 100 grams	17	98	26	0	0
De 101 a 500 grams	9	30	11	0	0
De 501 a 1.000 grams	0	0	0	0	0
De 1001 a 2.000 grams	0	0	0	0	0
Subtotal	597	345	161	12	0



De nou, la referència per als **preus unitaris** s'extreu de les tarifes que utilitza l'operador designat del servei postal universal que estableix la Disposició addicional primera de la LSPU.

Tram de pes	Preus unitari màxim (sense IVA)			
	Local/Nacional	Z 1-Europa	Z 2-Resta	Z 3
Fins a 20 grams, normalitzada	4,68 €	6,45 €	6,55 €	6,90 €
De 21 a 50 grams	4,78 €	6,75 €	7,05 €	7,40 €
De 51 a 100 grams	5,30 €	7,55 €	8,55 €	9,00 €
De 101 a 500 grams	6,71 €	11,70 €	15,35 €	15,35 €
De 501 a 1.000 grams	9,67 €	18,10 €	26,45 €	26,45 €
De 1001 a 2.000 grams	10,14 €	26,00 €	42,50 €	42,50 €

- Zona 1: Europa inclòs Groenlàndia (exclòs Albània, Armènia, Bòsnia, Xipre, Geòrgia, Malta, Moldàvia i Rússia)
- Zona 2: Resta de països no inclosos en Zona 1 i Zona 3
- Zona 3: Austràlia, el Canadà, els EUA, el Japó, Nova Zelanda i Rússia

3.2.2. Volum i preus unitaris de Burofax

El volum anual estimat dels Burofax a enviar es d'un màxim de 5 burofax. Es tracta d'un enviament excepcional, que només es realitza de forma puntual, però que cal garantir la seva prestació si fos necessari.

De nou, la referència per als **preus unitaris** s'extreu de les tarifes que utilitza l'operador designat del servei postal universal que estableix la Disposició addicional primera de la LSPU.

Import fix per Burofax (inclòs 1a pàgina)	6,79 €
Import fix per cada pàgina addicional	0,95 €

Així mateix, els preus unitaris dels valors afegits a les cartes certificades i burofax són:

Prova d'entrega electrònica (custodia 5 anys)	0,91 €
---	--------

3.3. Lot 3: Cartes i trameses massives.

3.3.1. Volum i preus unitaris de cartes o targetes postals ordinàries

El **volum anual estimat** de les cartes o targetes postals ordinàries per a l'any 2023 es de 5.841. A efectes de càlcul s'ha fet una previsió d'augment dels enviaments del 5% en relació als enviaments de l'any 2022, tenint en compte l'evolució dels anys 2021 i 2022.

Tram de pes	2023				
	Local	Estatal	D2	Int Z1	Int Z2
Fins a 20 grams, normalitzada	5.310	0	0	0	0
De 21 a 50 grams	332	0	0	0	0
De 51 a 100 grams	0	198	0	0	0
De 101 a 500 grams	0	0	0	0	0



Ajuntament de Rubí

De 501 a 1.000 grams	0	0	0	0	0
De 1001 a 2.000 grams	0	1	0	0	0
Subtotal	5.642	200	0	0	0

Novament, pels **preus unitaris** s'han pres com a referència les tarifes que utilitza l'operador designat del servei postal universal en virtut de la Disposició addicional primera de la LSPU.

Tram de pes	Preus unitari màxim (sense IVA)			
	Local/Nacional	Z 1- Europa	Z 2- Resta	Z 3
Fins a 20 grams, normalitzada	0,78 €	1,65 €	1,75 €	2,10 €
De 21 a 50 grams	0,88 €	1,95 €	2,25 €	2,60 €
De 51 a 100 grams	1,40 €	2,75 €	3,75 €	4,20 €
De 101 a 500 grams	2,81 €	6,90 €	10,55 €	10,55 €
De 501 a 1.000 grams	5,77 €	13,30 €	21,65 €	21,65 €
De 1001 a 2.000 grams	6,24 €	21,20 €	37,70 €	37,70 €

- Zona 1: Europa inclòs Groenlàndia (exclòs Albània, Armènia, Bòsnia, Xipre, Geòrgia, Malta, Moldàvia i Rússia)
- Zona 2: Resta de països no inclosos en Zona 1 i Zona 3
- Zona 3: Austràlia, el Canadà, els EUA, el Japó, Nova Zelanda i Rússia

3.3.2. Volum i preus unitaris de trameses massives dins del terme municipal de Rubí.

El **volum anual estimat** de les tramessis massives per a l'any 2023 es de 5 enviaments de 500 unitats de mitjana per tramesa..

Novament, pels **preus unitaris** s'han pres com a referència les tarifes que utilitza l'operador designat del servei postal universal en virtut de la Disposició addicional primera de la LSPU.

Tram de pes	Local i Nacional	Resta
Fins 10 g	0,28 €	0,40 €
Mes de 10 fins 20 g	0,29 €	0,41 €
Mes de 20 fins 30 g	0,39 €	0,49 €
Mes de 30 fins 40 g	0,39 €	0,49 €
Mes de 40 fins 50 g	0,40 €	0,50 €
Mes de 50 fins 70 g	0,43 €	0,56 €
Mes de 70 fins 100 g	0,48 €	0,67 €
Mes de 100 fins 145 g	0,62 €	0,86 €
Mes de 145 fins 200 g	0,75 €	1,05 €
Mes de 200 fins 300 g	0,99 €	1,46 €
Mes de 300 fins 400 g	1,20 €	1,77 €
Mes de 400 fins 500 g	1,49 €	2,25 €
Mes de 500 fins 600 g	1,79 €	2,56 €
Mes de 600 fins 700 g	2,06 €	2,85 €
Mes de 700 fins 800 g	2,34 €	3,27 €



4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS POSTALS

L'empresa es compromet a prestar tots els serveis de cada un dels lots a que es presenti en el contracte. Així mateix, haurà de garantir la distribució a tot el territori de Catalunya, amb mitjans propis. S'haurà d'identificar en l'exterior dels sobres i dels paquets quina empresa ha tramès l'enviament.

Per la seva part, l'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable per part de l'adjudicatària, que estarà a plena disposició per a l'Ajuntament, i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, es nomenarà una persona responsable per a la gestió de la facturació i es posarà a disposició una comunicació per a l'atenció al client, que ha d'estar disponible de dilluns a divendres, de 8.00 a 18.00. La resposta a la consulta ha de realitzar-se en un termini màxim de 24 hores. Per a cada una d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

L'adjudicatari resta obligat a l'entrega i la recollida dels enviaments postals, a les dependències de l'Ajuntament de Rubí, situades a la plaça de Pere Aguilera, 1, en tots els dies laborables i en horari de les 9 h a les 10h. El servei inclou el lliurament diari a l'Ajuntament de Rubí, de dilluns a divendres, de la correspondència a ell adreçada, els justificants d'entrega de les trameses certificades i notificacions, amb o sense acusament de rebuda, així com el retorn de les trameses rebutjades o que hagi estat impossible lliurar. Aquest servei s'oferiran sense cost addicional per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament, via web, un formulari (que serà prèviament consensuat entre les parts), que actuarà com a nota de lliurament, per tal que l'Ajuntament pugui complimentar-lo i adjuntar-lo a les trameses, i que serà comprovat i segellat per l'empresa operadora.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les aplicacions informàtiques **descrites en l'apartat "altres serveis" de cadascuns dels lots**, que garanteixin el sistema de lliurament de les trameses i permetin el seguiment i gestió per part de l'Ajuntament. Així mateix, haurà de facilitar i fomentar l'ús 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

Per la prestació d'aquest servei es requereix la utilització de vehicles en un nombre necessari per a donar compliment i garantir la correcte prestació del servei.

4.1.- Xarxa d'oficines i atenció al client:



4.1.1. D'aplicació per als Lots 1 i 2.

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que l'Ajuntament pugui dipositar les seves trameses (independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a domicili) 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:

- Una oficina al municipi de Rubí, oberta al públic.
- Que l'horari d'aquesta oficina sigui, com a mínim, de 30 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres a raó de 6 hores diàries en jornada de matí i tarda.
- A més una oficina, com a mínim, en totes les capitals de comarca i poblacions de més de 50.000 habitants.

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

Així mateix, posarà a disposició de l'Ajuntament un servei d'atenció al client, per a assistència personalitzada, amb una adreça de correu electrònic i número de telèfon disponible, com a mínim, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, amb un total de 8 hores diàries, i amb el compromís de resolució immediata dels dubtes o incidències, sempre que això sigui possible.

4.1.2. D'aplicació per al Lot 3.

L'empres adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un servei d'atenció al client, per a assistència personalitzada, amb una adreça de correu electrònic i número de telèfon disponible, com a mínim, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, amb un total de 6 hores diàries, i amb el compromís de resolució immediata dels dubtes o incidències, sempre que això sigui possible.

5. POSADA EN MARXA DEL SERVEI PER ALS LOTS 1, 2 I 3

Una vegada adjudicat el contracte, si l'operativa que utilitza l'adjudicatari comportés canvis respecte l'operativa habitual del servei se li comunicaran:

- La determinació dels punts de recollida necessaris
- La franja horària i la cadència de les recollides necessàries

En el cas de produir-se aquest canvi d'operativa, i abans de l'inici de la prestació efectiva del servei, l'adjudicatari haurà de proporcionar la formació necessària als usuaris, per tal de que puguin elaborar els albarans de lliurament mitjançant el sistema informàtic que ofereixi i qualsevol altre tipus de formació que sigui necessària per a la posada en marxa efectiva del servei i, també, durant l'execució del contracte. El temps màxim per a realitzar les accions preparatòries prèvies a l'inici de la prestació del servei, no podrà



ser en cap cas superior a 4 setmanes, a comptar des de la data de formalització del document contractual del contracte.

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

6. INSTAL·LACIONS I PERSONAL QUE PRESTARÀ ELS SERVEIS PEL QUE FA ALS LOTS 1, 2 I 3

La manipulació de sobres i documents es farà en un espai especialment adequat de l'empresa i en condicions òptimes, per tal que no es malmetin ni s'embrutin els materials, ni es puguin confondre amb altres missatgeries que l'empresa pugui realitzar.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments descrits abans.

Els vehicles de transport hauran d'anar degudament retolats amb el nom de l'empresa i el personal uniformat segons la seva imatge corporativa.

Les entitats destinatàries, quan ho considerin convenient, podran exigir als empleats de l'adjudicatari una credencial que faci possible demostrar que forma part de la plantilla de l'empresa adjudicatària i que hauran de portar obligatòriament i mostrar quan així s'ho exigeixi el destinatari de la prestació.

Pel que fa als deures del personal de l'empresa contractista, aquest haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani, haurà de mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries dels edificis i instal·lacions. Així mateix, hauran d'utilitzar l'uniforme que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint d'un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal, i dispensar un tracte correcte als ciutadans.

Tal i com s'ha fet constar als Plecs, l'adjudicatari haurà de nomenar una persona responsable per a les relacions i solució d'incidències derivades d'aquest contracte, independentment de què la retirada i lliurament de trameses es porti a terme per altre personal.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de la plantilla necessària per a l'execució d'aquest contracte. No afectarà a les entitats destinatàries la relació laboral entre l'adjudicatari i els seus treballadors, que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament.

7. RÈGIM DE PAGAMENT DELS LOTS 1, 2 I 3

7.1. Règim de pagament.

Les factures s'han de detallar i es presentaran pels imports i segons la temporalitat següents: la seva presentació serà mensual, i corresponent al mes vençut, expressarà



l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total, per cada un dels productes, i detallarà cada un d'ells, tant per destinació com per trams de pes.

L'empresa adjudicatària només facturarà les notificacions practicades de les quals hagi entregat a l'Ajuntament l'avís de recepció corresponent, i en cas de notificacions administratives amb intercanvi digital de dades, el fitxer amb les dades del resultat de la notificació. En cap cas es facturaran les notificacions que l'empresa adjudicatària hagi pogut extraviar.

El preu unitari de cada un dels conceptes ha de coincidir amb l'oferta econòmica presentada.

El pagament del preu que resulti es farà prèvia presentació de la factura i una vegada aquesta sigui conformada pel responsable del contracte.

D'acord amb la disposició addicional 32 de la LCSP, 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 i l'Ordre HAP/1650/2015, per la que es modifiquen l'Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, per la que es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures de les entitats de l'àmbit d'aplicació 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, i l'Ordre HAP/1074/2014, de 24 de juny, per la que es regulen les condicions tècniques i funcionals que ha de reunir el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques, el contractista té l'obligació de presentar la factura electrònica al **Registre Electrònic de Factures**.

L'enllaç d'accés al Registre Electrònic de Factures municipal és:

<https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=115>

D'acord amb la disposició addicional 32 de la LCSP les factures hauran d'incloure:

- Òrgan administratiu amb competències en matèria de comptabilitat pública: Intervenció Municipal
- Òrgan de contractació: Junta de Govern Local
- Destinatari: Ajuntament de Rubí, NIF: P-0818300F

És obligatori incloure els **codis DIR3** per a la presentació de factures electròniques. Els codis corresponents a l'Ajuntament de Rubí són els següents:

- **Oficina comptable:** L01081846 Ajuntament de Rubí - Intervenció Comptabilitat
- **Òrgan gestor:** L01081846 Ajuntament de Rubí
- **Unitat tramitadora:** L01081846 Ajuntament de Rubí - Centres Gestors.
- **Centre gestor:** Oficina d'Atenció a la Ciutadania

Tot els paràmetres relacionats són d'obligat compliment.

Les factures han de reunir tots i cadascun dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació.



Ajuntament
de Rubí

L'Ajuntament de Rubí abonarà al contractista l'import de la factura dins dels terminis legals previstos, que es comptaran des de la data de la seva presentació. El pagament de la factura, una vegada aprovada, és farà mitjançant transferència bancària.

7.2. Responsable del control i seguiment del contracte

El/a responsable del servei d'Atenció a la Ciutadania o persona que el/la substitueixi en les funcions serà el/la responsable del contracte i qui realitzi les funcions de control i seguiment del mateix, havent de supervisar, coordinar i avaluar els serveis que presti el contractista. En qualsevol moment, l'Ajuntament de Rubí, podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar el compliment de les esmentades obligacions.

D'acord amb allò establert en el contracte, l'Ajuntament de Rubí establirà els procediments i mitjans que estimi oportuns per a un efectiu control de la prestació del servei. En qualsevol moment, podrà efectuar enquestes sobre satisfacció del servei, comprovacions sobre la qualitat del servei i podrà demanar a l'empresa adjudicatària, qualsevol informació respecte a la facturació, seguiment del pagament, i execució del contracte (compliment dels terminis de lliurament, relació i seguiment d'incidències...), i l'adjudicatari estarà obligat a facilitar-la.

Així mateix, i amb periodicitat trimestral, l'empresa adjudicatària trametrà un informe de seguiment de l'execució del contracte, tant de volum de despesa com de nombre de trameses per producte i per trams de pes, on inclourà el detall dels vehicles utilitzats que van ser objecte de valoració en els apartats de qualitat ambiental de la flota de recollida i distribució.

Qualsevol incidència imputable a les entitats destinatàries al present contracte, que dificulti el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de les entitats receptores del servei, en un termini màxim de tres dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre la persona responsable del departament o entitat corresponent i la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària. No s'acceptaran, com a justificació d'incompliment dels plecs del contracte per part de l'adjudicatari, els incidents no comunicats en temps i forma.

7.3. Prevenció de riscos laborals:

L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa vigent en prevenció de riscos laborals, i en concret a allò referit a la coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa contractista haurà de garantir el compliment estricte de la normativa laboral i de seguretat social, respecte a la jornada de treball, temps de descans entre jornades i vacances preceptives relatives als treballadors que realitzin el servei al centre.

L'empresa també es fa responsable que les seves persones treballadores facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat i salut i higiene en el treball.

7.4. Coordinació empresarial:

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos



laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

8. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

Donat el caràcter de l'objecte del contracte, pot donar-se la possibilitat de què el personal de l'empresa adjudicatària pugui tenir accés a dades de caràcter personal o documentació de caràcter confidencial, per a la realització dels treballs que comporten el tractament de dades d'aquest tipus.

L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment que el seu personal manté la confidencialitat de les dades rebudes, abans i després del seu tractament, així com el seu ús exclusiu amb la finalitat de realitzar els treballs que formen part del servei contractat.

Els fitxers que continguin dades de caràcter personal són de l'exclusiva propietat de l'Ajuntament de Rubí, i l'empresa adjudicatària no podrà transferir, duplicar o reproduir, ni de forma parcial ni total, la informació propietat d'aquest Ajuntament.

Queda expressament prohibida la revelació de la informació obtinguda per part de l'adjudicatària en virtut del present contracte, llevat del cas de l'autorització prèvia, expressa i per escrit de l'Ajuntament de Rubí.

En cas que el contractista, per al compliment del contracte, hagi de tenir o tingui accés a informació que contingui **dades personals** el tractament de les quals sigui responsabilitat de l'Ajuntament de Rubí, actuarà com a encarregat del tractament als efectes d'allò establert al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD), i resta subjecte a l'efectiu compliment de les obligacions imposades a l'encarregat del tractament de dades pel RGPD.

Un cop finalitzi el present contracte, les dades a les què l'adjudicatari hagi tingui accés en execució del contracte seran destruïdes, i l'adjudicatari no podrà conservar cap còpia ni parcial ni total de les esmentades dades.

En tot cas, el contractista s'obliga a justificar a l'Ajuntament de Rubí el compliment de les mesures tècniques i organitzatives adequades per a garantir un nivell de seguretat adequat al risc de les dades personals de conformitat amb el que preveu l'article 32 del RGPD, mitjançant el lliurament d'un certificat de compliment elaborat per un expert independent amb certificació d'una Entitat de Certificació acreditada per la Agència Espanyola de Protecció de Dades.

En cas d'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes a la citada normativa així com a aquesta clàusula, el contractista respondrà de les infraccions en què hagués



Ajuntament
de Rubí

incoregut, així com de qualsevol reclamació que pugui ser interposada pels interessats o per un tercer davant de qualsevol autoritat o instància, i de la indemnització que, si escau, es reconegui a l'afectat.

En virtut d'això, l'Ajuntament de Rubí podrà repercutir al contractista els costos, incloent tot tipus d'indemnitzacions, sancions i despeses, derivats de reclamacions dels afectats, per negligència i/o manca de confidencialitat, ús i/o tractament indegut de les dades personals, incloent les sancions que eventualment pogués imposar-li la corresponent autoritat competent (per exemple, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades) per l'incompliment o compliment defectuós de la normativa aplicable, sempre que aquests costos siguin conseqüència d'un incompliment imputable al contractista. Així mateix, el contractista comunicarà a l'Ajuntament de Rubí les reclamacions que en aquest sentit rebí perquè aquest pugui assumir al seu càrrec la defensa legal, i el contractista actuar en tot moment de forma coordinada amb l'Ajuntament de Rubí per a preservar la seva imatge.