

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DEL L'EXPEDIENT DE LICITACIÓ ANOMENAT "SERVEIS POSTALS I MISSATGERIA URGENT"

ANTECEDENTS

Els serveis de l'Ajuntament de Sabadell i el seu sector públic tenen la necessitat d'enviar documentació administrativa física dins i fora del terme municipal. Aquests enviaments de caràcter postal podran tenir tractament ordinari, certificat, de notificació o urgent, en funció del tipus de document i de les necessitats de l'organització.

Quan s'esdevinguin processos electorals a la ciutat, també serà necessari practicar la notificació corresponent a aquelles persones que hagin de formar part de les meses.

Atès que l'Ajuntament de Sabadell, amb els seus propis mitjans, no té la capacitat de du a terme aquests serveis, es fa imprescindible recórrer a les empreses del sector.

L'article 116 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (d'ara en endavant LCSP) determina que la formalització de contractes per part de les Administracions Públiques requereix la prèvia tramitació del corresponent expedient i l'aprovació per part de l'òrgan de contractació de l'expedient i l'obertura del procediment d'adjudicació, mitjançant resolució motivada.

L'article esmentat estableix que a l'expedient s'han d'incorporar el plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques, el contingut dels quals figuren als articles 122, 124 i 126 de la LCSP.

En compliment de la LCSP, la present contractació s'ha dividit en 4 lots, determinats per les característiques del servei a realitzar:

- Lot 1: serveis postals adreçats als municipis de la província de Barcelona (excepte al terme municipal de Sabadell). El CPV corresponent a aquest lot és el 64110000-0.
- Lot 2: serveis postals adreçats dins de l'Estat espanyol (excepte a la província de Barcelona) i, de manera residual, a l'estranger. El CPV corresponent a aquest lot és el 64110000-0.
- Lot 3: serveis postals adreçats dins el terme municipal de Sabadell. Els serveis que preveu aquest lot s'utilitzaran sempre que el personal notificador municipal no el pugui realitzar. El CPV corresponent a aquest lot és el 64110000-0.
- Lot 4: serveis de missatgeria urgent adreçats dins de l'Estat espanyol i, de manera residual, a l'estranger. El CPV corresponent a aquest lot és el 64100000-7

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats de l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la Disposició Addicional 33a de la LCSP. Per tant, de conformitat amb la clàusula 9.3 del Plec de clàusules administratives particulars (en endavant, PCAP) les empreses adjudicatàries estaran obligades a executar el servei de forma successiva i per un preu unitari, sense que les prestacions incloses a l'objecte del contracte es defineixin amb exactitud en el moment de celebrar-se el contracte, i en aplicació dels preus unitaris corresponents. L'Ajuntament no estarà obligat a exhaurir el pressupost màxim.

Són objecte de la present contractació els següents serveis:

- Els serveis de distribució postal i de notificació administrativa conforme a la llei de procediment administratiu a tot el territori de l'Estat espanyol i a Andorra. I de manera residual, el servei de distribució postal a l'estranger.
- Els treballs de recollida, admissió, manipulació, classificació, tractament, transport, distribució i retorn de les cartes i les notificacions, quan escaigui.
- En el cas de les notificacions administratives, també s'inclou la confecció d'un arxiu de devolució amb el resultat obtingut i la posterior digitalització de l'avís de recepció, així com la resta d'activitats complementàries que siguin d'obligat compliment, tals com la devolució física dels avisos de recepció corresponents a les notificacions administratives i a les cartes certificades.
- La prestació del servei de missatgeria urgent. Inclou la recollida, el transport, el lliurament i el retorn (si escau) de correspondència i paqueteria en tot el territori de l'Estat espanyol, inclòs el terme municipal de Sabadell i, de manera molt puntual, l'estranger.

No formen part de l'objecte d'aquest contracte les cartes i les notificacions administratives que l'Ajuntament distribueixi amb els seus propis recursos humans i/o electrònics.

Tots els serveis que s'acaben de relacionar restaran inclosos en els preus d'adjudicació aprovats per l'òrgan de contractació per a cadascun dels 4 lots, sense que les empreses adjudicatàries puguin facturar cap d'aquests serveis de manera diferenciada i/o aplicant altres tarifes.

Les empreses adjudicatàries restaran obligades a complir amb tots els requeriments tècnics que preveu el Plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPTP) i a seguir les pautes d'actuació que estableixin els serveis tècnics municipals.

Els serveis objecte d'aquest contracte són considerats serveis especials, d'acord amb el previst a l'annex IV de la LCSP.

1.1. Quantitats estimatives per lots

L'estimació anual d'enviaments segons el lot i els diferents conceptes és la que segueix:

LOT 1: Serveis postals província de Barcelona (excepte Sabadell)	Quantitats estimatives
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	1.000
Fins 20 gr. Normalitzades	750
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	250
CARTA CERTIFICADA:	1.000
Fins 20 gr. Normalitzades	929
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	71
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS DE RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ:	1.000

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

Fins 20 gr. Normalitzades	962
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	38
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA:	5.000
Fins 20 gr. Normalitzades	4.960
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	40
Previsió total lot 1:	8.000

LOT 2: Serveis postals nacionals fora província Barcelona i internacional	Quantitats estimatives
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	200
Fins 20 gr. Normalitzades	150
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	50
CARTA CERTIFICADA:	200
Fins 20 gr. Normalitzades	192
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	8
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS DE RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ:	500
Fins 20 gr. Normalitzades	490
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	10
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA:	1.500
Fins 20 gr. Normalitzades	1.483
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	17
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS INTERNACIONALS:	8
Fins 20 gr. Normalitzades	7
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	1
CARTA CERTIFICADA INTERNACIONAL: 1,5 punts	8
Fins 20 gr. Normalitzades	7
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	1
Previsió total lot 2:	2.416

LOT 3: Serveis postals locals (ciutat de Sabadell)	Quantitats estimatives
CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS:	2.000
Fins 20 gr. Normalitzades	1.667
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	333
CARTA CERTIFICADA:	2.000
Fins 20 gr. Normalitzades:	1.778
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	222

NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS DE RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ:	800
Fins 20 gr. Normalitzades	686
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	114
NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA:	3.200
Fins 20 gr. Normalitzades	3.077
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	123
NOTIFICACIONS MEMBRES DE MESA DE PROCÉS ELECTORAL:	6.000
Notificacions membres de mesa de procés electoral	6.000
Previsió total lot 3:	14.000

LOT 4: Servei urgent de missatgeria externa	Quantitats estimatives
Enviaments província Barcelona, lliurament mateix dia de la recollida:	70
Fins a 2 quilos	48
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	2
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	2
Suplement per entrega abans 14h	18
Enviaments resta d'Espanya, lliurament mateix dia de la recollida:	15
Fins a 2 quilos	9
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	4
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	2
Enviaments a la província de Barcelona, l'endemà de la recollida:	200
Fins a 2 quilos	186
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	9
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	5
Enviaments a la resta d'Espanya, l'endemà de la recollida:	8
Fins a 2 quilos	6
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	1
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	1
Enviaments a l'estranger (Europa entrega en 72 hores):	11
Fins a 2 quilos	6
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	5
Enviaments a l'estranger (Resta del món, entrega en 96 hores):	3
Fins a 2 quilos	2
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	1
Suplements al servei de missatgeria, mateix dia o l'endemà:	100
Retorn (avís de rebut) província de BCN	72
Retorn (avís de rebut) resta d'Espanya	7
Retorn (avís de rebut) estranger	7
Temps d'espera (a partir del 10è minut)	7
Recàrrec per pluja	7
Previsió total lot 4:	407

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

Les quantitats que recullen els quadres anteriors són estimatives i no suposen en cap cas una obligació contractual per a l'Ajuntament de Sabadell. El nombre final d'enviaments vindrà determinat per les necessitats reals dels diferents serveis municipals.

Aquestes quantitats també poden variar en funció dels canvis normatius que afectin les notificacions.

2. SERVEIS A PRESTAR SEGONS EL TIPUS D'ENVIAMENT

Tots els serveis inclouran, en qualsevol cas, els següents serveis bàsics, que caldrà adaptar a les necessitats de cada cas: la recollida en les dependències municipals, el transport, el tractament, la distribució i el retorn a les dependències municipals (si escau).

Els serveis específics per a cada tipus d'enviament són:

Lots 1, 2 i 3:

Carta ordinària:

Es tracta d'una carta sense avís de recepció.

- La carta es disposa directament a la bústia de la persona interessada en el primer intent d'entrega.
- En cas de no poder-se depositar a la bústia, cal retornar la carta a les dependències municipals.

Carta certificada amb avís de recepció:

Es tracta d'una carta amb certificació de la recepció mitjançant l'avís de rebuda o la prova de entrega electrònica.

- Un intent d'entrega en mà a la persona interessada.
- En cas d'absència, la carta haurà de ser depositada a la bústia de la persona interessada i l'avís de recepció retornat a les dependències municipals.
- En cas de no poder-se lliurar o deixar l'avís a la bústia, cal retornar la carta certificada a les dependències municipals.
- El resultat de l'enviament s'haurà de poder consultar al web de l'empresa adjudicatària mitjançant la introducció del codi de l'enviament.

- Enviament de l'avís de recepció físic digitalitzat.

Notificació administrativa:

Comprèn dos intents d'entrega que cal practicar d'acord amb l'article 42.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Es preveuen dos supòsits, en funció de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Sabadell:

Amb avís de recepció físic:

- Gravació i enviament del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de l'avís de recepció físic digitalitzat.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

Amb prova d'entrega electrònica (avís de recepció digital):

- Resposta telemàtica del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Enviament de la prova d'entrega electrònica de les notificacions.
- Retorn d'aquelles notificacions que no s'hagin pogut practicar.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a adaptar el procediment de notificació administrativa al que prevegi la normativa vigent en cada moment.

Lot 3:

Notificació de membre de mesa de procés electoral: es tracta d'una notificació administrativa específica per convocar els membres de mesa dins d'un procés electoral. Inclou:

- Un mínim de tres intents de notificació (inclòs un intent en dissabte, si escau).
- Gravació i enviament del resultat de cadascuna de les notificacions.
- Retorn de l'avís de recepció físic i digitalitzat.

Les notificacions que tinguin un mínim de tres intents i que precisin de nous intents de notificació computaran com una nova notificació a efectes de facturació.

Lot 4:

Enviaments de missatgeria urgent:

Hi ha dos tipus d'enviament en funció del temps màxim d'entrega:

- Lliurament el mateix dia de la recollida.
- Lliurament l'endemà de la recollida.

3. REQUISITS PER A LA PRÀCTICA DE LES NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES

3.1.Execució dels serveis.

El lliurament de les notificacions administratives s'ha de fer de conformitat amb el previst en els articles 40 a 42 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També és d'aplicació el contingut de l'article 111 de la 58/2003 de la Llei

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

General Tributària, així com la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Universal Postal, dels drets dels usuaris del mercat postal. També s'han adaptat 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, qualsevol modificació o actualització de la normativa que es pugi produir durant la durada del contracte.

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

L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme. 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 la persona interessada o de la persona que el representi, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- Quan la notificació es practiqui en el domicili de la persona interessada, 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 hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins els 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 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació.
- Quan la persona interessada o la persona que el representi legalment rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit següent el procediment. En aquest cas s'ha de recollir també la data, la identitat, el número de document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de la persona que rebutja la notificació, així com les dades del personal de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació).
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sabadell, el document de notificació, amb dos intents de lliurament.

3.2. Representació de les persones interessades

La persona titular o la persona que el representi legalment, deixaran constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix en l'avís de recepció, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.

A més de la persona interessada i del seu/seva representant legal, podrà practicar-se, vàlidament, la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta) i faci constar la seva identitat en l'avis de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada, d'acord amb allò previst a l'article 111 de la Llei General Tributària i l'article 42 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

A la notificació a persones jurídiques es farà constar el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, caràcter de legal representant o relació amb l'entitat i el segell de l'entitat.

3.3. Requisits dels justificants de recepció

Totes les dades que figurin a l'avis de recepció han de ser correctament llegibles. L'Ajuntament es reserva el dret a assignar i modificar els codis de resposta i el contingut de cadascun d'ells; així mateix decidirà en cada moment quin tipus de documents, en funció de la resposta, s'han de deixar a la bústia una vegada intentada correctament la notificació.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal d'acomplir amb els preceptes de la llei.

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula 6.4. del present PPTP, i en tot cas hauran de portar degudament complimentat:

- Resposta de notificació en cada visita.
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador/a
- Data i hora 1a visita.
- Data i hora 2a visita.
- Si el codi de resposta és "signat" o "refusat", signatura de la persona que signa o refusa i dades necessàries per la correcta identificació (nom, cognoms, NIF).
- Nom de l'empresa de distribució.
- Indicacions de les caselles del camp observacions
- Segell d'empresa o indicació en la casella corresponent de "no facilita segell" al camp d'observacions

3.4. Els codis de resposta de les notificacions

1.- Notificat.- Podrà signar :

La persona titular de la notificació. S'hi farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que mostri la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

La persona representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili, major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives i la raó de la permanència en el domicili de la persona interessada.

En el cas que la persona interessada sigui absent al domicili, es considerarà vàlida la signatura de la persona responsable de la consergeria de l'edifici sempre que prèviament s'hagi intentat la notificació al domicili i es faci constar a l'avis de recepció que la persona interessada és absent.

En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerç en general, s'ha d'aconseguir el segell de l'entitat i assenyalat nom, cognoms, NIF i la relació del signant

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

amb l'entitat. En organismes oficials el lliurament s'efectuarà en el registre general corresponent.

2.- Adreça incorrecta.- Es considerarà adreça incorrecta :

Quan el nombre i/o carrer assignat a la notificació no existeix realment, o actualment sigui plaça o via pública.

Quan la finca sigui un solar o una finca deshabitada, enderrocada o en construcció.

3.- Absent.- Es considerarà absent quan no hi hagi ningú en el domicili de la persona destinatària. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents i si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que la persona interessada és absent, es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció i el document es retornarà.

Si a la notificació figura pis i porta i a la bústia no consta cap dada de la persona destinatària, es codificarà com absent, i es realitzarà un segon intent; finalment es dipositarà a la bústia.

Si la persona responsable de la consergeria no permet l'accés a bústies o a l'interior de l'edifici es realitzarà una segona visita per intentar la notificació. De seguir la negativa, es farà constar a la notificació la identificació de la persona que ens nega l'entrada, indicant clarament el motiu. Realitzades les dues visites sense trobar-ne ningú es separarà l'avís de recepció i retorna degudament complimentat a l'Ajuntament de Sabadell. A la segona visita es deixarà el document a la bústia de la persona destinatària, indicant aquesta circumstància la data i hora.

4.- Desconegut o canvi de domicili.- Es marcarà aquesta opció quan el notificador/a verifiqui que la persona destinatària va marxar del domicili. Per poder donar compliment a la legislació vigent i jurisprudència, s'hauran d'efectuar dues visites.

5.- Difunt.- Quan ens informin que la persona interessada de la notificació ha mort. Per ser vàlida, la informació ha de venir d'algun membre del domicili o del conserge de la finca. Cal fer-hi constar les dades de la persona que informa.

6.- Refusat.- Només pot refusar la persona interessada o el seu representant legal.

Si en el primer intent, la persona interessada o el seu representant legal refusa la notificació (fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció), no caldrà efectuar una segona visita.

Exhaurits els dos intents la notificació, es deixarà a la bústia assenyalant el motiu, dia i hora.

7.- Ningú se'n fa càrrec .- Quan ningú al domicili de la persona destinatària es vol fer càrrec de la notificació. Es farà constar la identitat de la persona i vincle amb la persona destinatària.

Caldrà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents. De seguir la negativa es dipositarà la notificació a la bústia.

8.- Deshabitat.- Un domicili es donarà com deshabitat quan hi hagi signes molt evidents que l'immoble o la finca està deshabitat (runa, vidres trencats, etc.) i sempre després d'haver realitzat les dues visites i haver intentat parlar amb algun veí. S'ha de fer un segon intent de notificació; si en aquest segon intent tampoc s'hi troba ningú, s'ha de deixar la notificació a la bústia o per sota de la porta.

Notificacions extraviades .- Es considera que una notificació s'ha extraviat quan han passat més de 30 dies naturals sobre el termini màxim indicat als quadres de la clàusula 5 del present PPTP, sense que s'hagi tingut constància de la gestió de la notificació.

Notificacions defectuoses.- Una notificació serà defectuosa quan un cop revisades les dades de l'avís de recepció de la notificació, l'Ajuntament detecti deficiències que invalidin el resultat d'aquesta com poden ser: no coincidència entre el número del DNI i el nom de la persona titular; les diferències entre la signatura recollida al justificant de recepció i la que presenta el DNI de la persona sotasignat; la discrepància entre el codi de resultat i la imatge digitalitzada. També es considerarà notificació defectuosa quan les notificacions no s'hagin practicat dins dels terminis assenyalats per llei o fora dels horaris establerts en aquest PPTP.

3.5. Notificacions administratives amb intercanvi digital de dades

L'Ajuntament enviarà juntament amb cada remesa, un fitxer amb les dades de les notificacions a practicar per l'empresa adjudicatària. Quan l'empresa adjudicatària reculli les notificacions s'endurà un albarà on es detallaran les remeses i els volums de cartes que s'hagin tramés.

L'empresa adjudicatària enviarà diàriament un fitxer amb els resultats de les notificacions practicades.

Mensualment remetrà un fitxer de tancament de remesa amb la totalitat dels resultats de cadascuna d'elles.

El sistema emprat per la tramesa de la informació podrà ser o bé via Editran o pels mitjans propis que l'adjudicatària pugui disposar. El format dels arxius intercanviats ha de ser igual o compatible amb el sistema SICER per facilitar la integració amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària escanejarà l'avís de recepció de les notificacions que es gestionin de manera física, escanejats en format PDF, sense que això suposi cap cost addicional per a l'Ajuntament. Diàriament, enviarà aquests arxius digitals a l'Ajuntament de Sabadell.

Les notificacions que es gestionin amb acusament de rebuda físic, caldrà que s'escanegin, i s'enviïn diàriament les imatges escanejades en format PDF, sense que això suposi un cost addicional per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària retornarà posteriorment els avisos de recepció complimentats a les dependències de l'Ajuntament de Sabadell.

En cas de dos intents de notificació, el codi corresponent al resultat que constarà al fitxer de resposta serà el del darrer intent de notificació.

Web per a la visualització dels documents i justificants de recepció.

Les empreses adjudicatàries, obligatòriament, han de disposar d'un web perquè, des de l'Ajuntament, es pugui accedir a la visualització i descàrrega dels documents i justificants de recepció digitalitzats, per tal de poder tractar i desenvolupar les dades recollides.

3.6. Descripció del servei de notificació de membre de mesa de procés electoral.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

- Enviament per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària del fitxer amb el total dels registres a notificar.
- Realitzar la notificació a les persones interessades a partir de l'enviament del fitxer per part de l'Ajuntament de Sabadell a l'empresa adjudicatària.
- Realitzar, almenys, 3 intents de notificació, en diferents franges horàries, amb un mínim de 2 hores de diferència entre els 3 intents i incloent un intent en dissabte.

Diàriament, l'empresa licitadora gravarà els resultats de les notificacions i enviarà a l'Ajuntament de Sabadell arxiu en format CSV o en un altre que l'Ajuntament determini on apareguin, com a mínim, les següents dades: identificador, tipus de recepció i data de recepció, tenint en compte els següents aspectes:

Identificador: el genera l'Ajuntament de manera automàtica (apareix sota el codi de barres de la carta dels nomenats a membres de mesa)

Tipus de recepció: acceptat / refusat/ incidència / sac absent / renúncia 65 anys

Data recepció: correspon a la data de recepció de la notificació

4. ESPECIFICACIONS AL SERVEI DE MISSATGERIA EXTERNA URGENT (LOT 4)

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Lliurar mensualment un informe resum en format electrònic, a l'adreça que es designi a tal efecte, de tots els serveis realitzats i les seves incidències, si és el cas, i amb el següent contingut mínim:
 - Dependència sol·licitant
 - Lloc de recollida
 - Lloc de lliurament
 - Tipus de servei
 - Hora de sol·licitud
 - Hora d'inici del servei
 - Hora de finalització del servei
 - Tipus d'incidència
 - Solució de la incidència

- Facilitar el nom i contacte d'una persona responsable amb suficient capacitat decisòria i executiva, amb la que l'Ajuntament pugui tenir accés immediat, per a resoldre les incidències i/o atendre les consultes que siguin necessàries en cada moment.
- Disposar d'un sistema informàtic de seguiment "on line" operatiu des de l'Ajuntament ,o garantir un sistema de consulta de l'estat de les recollides, transport i lliurament dels serveis, que permeti l'obtenció de tota la informació individualitzada dels serveis prestats.
- Disposar dels mitjans tècnics i humans necessaris per a donar resposta en tot moment als serveis demanats i dins dels terminis establerts.
- Recollir els documents/paquets a les dependències municipals que es sol·licitin des de l'Ajuntament de Sabadell, dins l'horari que s'estipuli i en el termini que sigui necessari per complir amb el tipus d'entrega demanada per l'Ajuntament. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària la relació de departaments i serveis que utilitzen aquest servei
- Retornar els justificants de l'entrega dels documents/paquets, quan s'hagi contractat aquest tipus de servei, en un termini màxim de 24 hores des de que s'hagi fet l'entrega.
- Prestar els serveis amb seguretat i precisió, amb subjecció als terminis establerts en aquest PPTP.
- Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessàries per tal de donar una resposta ràpida en tot moment sobre l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol incidència important de forma immediata.
- L' empresa adjudicatària es farà responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns objecte del contracte.
- Al marge dels seus propis controls interns, l'empresa adjudicatària ha d'assegurar el compromís de complir els requisits establerts amb una millora continua dels objectius de qualitat.

5. TAULES DE TERMINIS MÀXIMS D'ACOMPLIMENT DELS SERVEIS (Lots 1, 2 i 3)

Els terminis màxims de lliurament per a cada servei postal són els que es detallen a continuació (a comptar a partir del primer dia hàbil immediatament posterior a la recollida):

Carta ordinària (lots 1, 2 i 3):

Recollida a les dependències municipals	Lot 1 i 3: termini màxim de lliurament	Lot 2: termini màxim de lliurament
Diària de dilluns a divendres	5 dies hàbils	10 dies hàbils

Correu certificat (lots 1, 2 i 3):

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim de lliurament	Termini màxim de retorn de l'avís de recepció o de la prova d'entrega electrònica
Diària de dilluns a divendres	5 dies hàbils	15 dies hàbils

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

Notificacions administratives amb avís de recepció (lots 1, 2 i 3):

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim del 2n intent de lliurament	Termini màxim de retorn del resultat de la resposta telemàtica	Termini màxim de retorn de l'avis de recepció físic i digitalitzat
Diària de dilluns a divendres	Data de recollida + 5 dies hàbils	Data 1er intent + 3 dies hàbils	Data lliurament + 7 dies hàbils	Data lliurament + 10 dies hàbils

Notificacions administratives amb prova d'entrega electrònica (lots 1, 2 i 3):

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim del 2n intent de lliurament	Retorn de la resposta telemàtica a les dependències municipals
Diària de dilluns a divendres	Data de recollida + 5 dies hàbils	Data 1er intent + 3 dies hàbils	Data lliurament + 5 dies hàbils

Notificacions de membre de mesa de procés electoral (lot 3)

Recollida a les dependències municipals	Termini màxim del 1r intent de lliurament	Termini màxim dels següents intents de lliurament	Termini màxim de retorn del resultat de la resposta telemàtica	Termini màxim de retorn de l'avis de recepció físic i digitalitzat
El dia del sorteig dels membre de mesa i impressió de les notificacions corresponents	Data de recollida + 1 dia hàbil (inclòs dissabte)	2 intents successius dins els 3 dies següents al primer intent (inclòs dissabte)	Data de lliurament + 1 dia hàbil (inclòs dissabte)	Data de lliurament al titular + 1 dia hàbil (inclòs dissabte)

Termini de lliurament dels serveis de missatgeria urgent (lot 4);

Els terminis de lliurament dels serveis de missatgeria urgent corresponents al lot 4 vindran determinats pel tipus de servei contractat, diferenciats entre:

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir el lliurament de la documentació el mateix dia de la recollida de les dependències municipals.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir el lliurament de la documentació a partir de l'endemà de la recollida de les dependències municipals.

6. TAULES DE TARIFES MÀXIMES A LICITAR

LOT 1:

SERVEIS POSTALS PROVINCIA BARCELONA (EXCEPTE SABADELL)

1.- CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	0,53 €	0,11 €	0,64 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	0,60 €	0,13 €	0,73 €

2.- CARTA CERTIFICADA I DIGITALITZACIÓ

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	3,15 €	0,66 €	3,81 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	3,22 €	0,68 €	3,90 €

3.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	6,24 €	1,31 €	7,55 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	6,31 €	1,33 €	7,64 €

4.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRONICA

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMpte	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	5,66 €	1,19 €	6,85 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	5,73 €	1,20 €	6,93 €

LOT 2:

SERVEIS POSTALS NACIONALS FORA PROVINCIA I INTERNACIONAL

SERVEIS POSTALS NACIONALS FORA PROVINCIA BARCELONA I ANDORRA

1.- CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	0,75 €	0,16 €	0,91 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	0,85 €	0,18 €	1,03 €

2.- CARTA CERTIFICADA NACIONAL I DIGITALITZACIÓ

PES	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	4,50 €	0,95 €	5,45 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	4,60 €	0,97 €	5,57 €

3.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	8,92 €	1,87 €	10,79 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	9,02 €	1,89 €	10,91 €

3.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRONICA

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	8,09 €	1,70 €	9,79 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	8,19 €	1,72 €	9,91 €

SERVEIS POSTALS INTERNACIONALS

1.- CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	2,10 €	0,44 €	2,54 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	2,60 €	0,55 €	3,15 €

2.- CARTA CERTIFICADA

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	6,90 €	1,45 €	8,35 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	7,40 €	1,55 €	8,95 €

LOT 3:

SERVEIS POSTALS LOCALS (SABADELL)

1.- CARTA ORDINÀRIA I/O TARGETES POSTALS

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

Fins 20 gr. Normalitzades	0,53 €	0,11 €	0,64 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	0,60 €	0,13 €	0,73 €

2.- CARTA CERTIFICADA I DIGITALITZACIÓ

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	3,15 €	0,66 €	3,81 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	3,22 €	0,68 €	3,90 €

3.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB AVÍS RECEPCIÓ I DIGITALITZACIÓ

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	6,24 €	1,31 €	7,56 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	6,31 €	1,33 €	7,64 €

4.- NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA AMB PROVA D'ENTREGA ELECTRONICA

<u>PES</u>	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins 20 gr. Normalitzades	5,66 €	1,19 €	6,85 €
De 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins a 20 gr. Sense normalitzar)	5,73 €	1,20 €	6,93 €

5.- NOTIFICACIONS MEMBRES DE MESA DE PROCÉS ELECTORAL

	<u>Base Imposable</u>	<u>IVA (21 %)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Notificacions membres de mesa de procés electoral	4,50 €	0,95 €	5,45 €

LOT 4:

SERVEI URGENT DE MISSATGERIA EXTERNA

LLIURAMENT EL MATEIX DIA DE LA RECOLLIDA

LLIURAMENT L'ENDEMÀ DE LA RECOLLIDA

Enviaments a la província de Barcelona

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins a 2 quilos	20,00 €	4,20 €	24,20 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	25,00 €	5,25 €	30,25 €
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	30,00 €	6,30 €	36,30 €
Suplement per entrega abans 14h	6,00 €	1,26 €	7,26 €

Enviaments a la província de Barcelona

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins a 2 quilos	10,00 €	2,10 €	12,10 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	12,50 €	2,63 €	15,13 €
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	15,00 €	3,15 €	18,15 €

Enviaments a la resta d'Espanya

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins a 2 quilos	30,00 €	6,30 €	36,30 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	37,50 €	7,88 €	45,38 €
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	45,00 €	9,45 €	54,45 €

Enviaments a la resta d'Espanya

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins a 2 quilos	15,00 €	3,15 €	18,15 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	18,75 €	3,94 €	22,69 €
Més de 5 quilos fins a 10 quilos	22,50 €	4,73 €	27,23 €

SUPLEMENTS AL SERVEI DE MISSATGERIA URGENT (mateix dia o l'endemà)

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
------------	--------------------------------	----------------------	---

Enviaments a l'estranger (Europa entrega en 72 hores)

<u>PES</u>	<u>Base imposa ble</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
------------	--------------------------------	----------------------	---

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

Retorn (avís de rebut) província de BCN	3,00 €	0,63 €	3,63 €
Retorn (avís de rebut) resta d'Espanya	5,00 €	1,05 €	6,05 €
Retorn (avís de rebut) estranger	6,00 €	1,26 €	7,26 €
Temps d'espera per minut (a partir del 10è minut)	0,25 €	0,05 €	0,30 €
Recàrrec per pluja	5,00 €	1,05 €	6,05 €

Fins a 2 quilos	20,00 €	4,20 €	24,20 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	25,00 €	5,25 €	30,25 €

Enviaments a l'estranger (Resta del món, entrega en 96 hores)

<u>PES</u>	<u>Base imposable</u>	<u>IVA (21%)</u>	<u>Tarifa màxima a licitar (IVA inclòs)</u>
Fins a 2 quilos	40,00 €	8,40 €	48,40 €
Més de 2 quilos fins a 5 quilos	50,00 €	10,50 €	60,50 €

7. RECOLLIDA I TRACTAMENT DE LA CORRESPONDÈNCIA POSTAL I LA MISSATGERIA URGENT

a. Recollida

Lots 1, 2 i 3:

Les empreses adjudicatàries hauran de recollir les trameses postals a la Unitat de Notificacions de l'Ajuntament de Sabadell, ubicada a la primera planta de l'edifici de Narcís Giralt de Sabadell, (C/ Narcís Giralt, 72, C.P. 08202). La recollida haurà de fer-se de dilluns a divendres, entre les 8:00 i les 15:00 hores, d'acord amb les instruccions específiques que donin els serveis tècnics municipals

Per tal de permetre i facilitar a les persones usuàries la recollida de cartes certificades i notificacions administratives, les empreses adjudicatàries hauran de tenir oficina d'atenció al públic al municipi de Sabadell. Aquesta oficina haurà de reunir les següents característiques:

- Horari d'atenció al públic mínim de dilluns a divendres 8:00 a 19:00 hores

- Habilitada per a l'atenció al públic i amb fàcil accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda
- Disposar d'un mínim dues línies de transport urbà en un radi de 500 metres

Lot 4:

L'empresa adjudicatària del servei de missatgeria urgent haurà de recollir les cartes i/o la paqueteria directament en els departaments municipals sol·licitants del servei. Aquesta recollida s'haurà de fer dins el termini d'una hora com a màxim des de que es produeix l'avís per part de l'Ajuntament.

b. Tractament

Les empreses adjudicatàries venen obligades a utilitzar, sense cost addicional per a l'Ajuntament, tots els estris i materials necessaris per garantir una bona prestació del servei, tals com carros, safates, etiquetes identificadores, etc.

8. CONTROL DE QUALITAT

Lots 1, 2 i 3:

L'Ajuntament de Sabadell comprovarà:

- Concordança entre el codi de resposta gravat i el que posa a l'avís de recepció.
- Discrepàncies entre el codi de resultat enviat per l'empresa adjudicatària i la imatge digitalitzada.
- Que les persones que signen i refusen siguin les establertes per la llei i la normativa vigent.
- Si hi ha incompliment d'horari segons el que estableixi la normativa vigent durant la vigència del contracte.
- Que l'horari d'empreses de serveis, els establiments comercials, les institucions i les oficines bancàries estigui dins de l'horari establert.
- Que totes les dades siguin perfectament llegibles.

Obligacions de la prestació del servei:

- Les imatges del resultat de la digitalització de l'avís de recepció hauran de complir amb els paràmetres de qualitat que permetin la seva lectura, tant per pantalla com un cop impreses. En el cas de que s'aprecii il·legibilitat l'empresa haurà de repetir la digitalització sense cap cost addicional.
- L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària, sense cap cost addicional, certificacions amb els resultats dels enviaments de les cartes o justificants de recepció que no hagin estat retornats a l'Ajuntament de Sabadell per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin sol·licitats per part dels serveis tècnics municipals en relació a l'objecte d'aquest contracte en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.
- L'empresa adjudicatària proporcionarà mensualment dades estadístiques globals, entre d'altres: percentatges de notificacions lliurades (tant en primer intent com en segon intent), absents, desconegudes i altres conceptes, dades sobre els percentatges de

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

correspondència ordinària lliurada per dia i dades sobre volums d'enregistrament, digitalització i devolucions a l'Ajuntament.

- L'empresa adjudicatària també haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sabadell informació a la finalització de cada any d'execució, així com a la finalització del contracte. L'esmentada informació que es remetrà en suport informàtic, consistirà en un resum dels enviaments gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments per servei i entitat, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segons intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.
- La consulta o manipulació dels arxius informàtics que envii l'Ajuntament correspon exclusivament a la persona o persones que tinguin expressament atribuïda aquesta responsabilitat dins l'empresa adjudicatària.

Lot 4:

- L'Ajuntament, de manera aleatòria, realitzarà el seguiment i control dels serveis fets per l'empresa adjudicatària, per tal de verificar el correcte funcionament de la gestió del servei de paqueteria urgent.
- L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei. Estarà obligada a realitzar, sense cost addicional, els informes que siguin sol·licitats per part dels serveis tècnics municipals en relació a l'objecte d'aquest contracte en un termini màxim de 3 dies hàbils des de que es tingui coneixement, tret que, per la gravetat dels fets, l'Ajuntament estableixi un termini inferior. La comunicació serà via correu electrònic.

L'incompliment de les condicions en la prestació del servei donarà lloc a la imposició de penalitats, d'acord amb el que es preveu al PCAP.

9. DURADA DEL CONTRACTE

La durada de cada lot s'estableix en 1 any, des de l'1 de febrer de 2023 o data de formalització del contracte, si aquesta fos posterior, prorrogable 1 any més com a màxim.

10. SUBCONTRACTACIÓ

Entre les prestacions que conformen els diferents tipus de serveis postals i de missatgeria urgent (recollida, transport, lliurament i retorn), la subcontractació estarà permesa per al transport, lliurament i retorn del document a lliurar en els casos on l'empresa adjudicatària no disposi de

recursos propis. Donat la impossibilitat de que una mateixa empresa adjudicatària tingui els recursos i mitjans propis a totes les destinacions possibles, aquesta subcontractació vindrà determinada per la destinació final del document a enviar.

Per tant, la subcontractació estarà permesa per als 4 lots només ens les supòsits abans esmentats

11.- FACTURACIÓ I COBRAMENT

El contractista tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis efectivament prestats i formalment rebuts per l'Ajuntament de Sabadell d'acord amb les condicions establertes en el contracte. El preu es satisfarà prèvia presentació de la corresponent factura, emesa després de prestar el serveis sol·licitat, a mes vençut, la qual haurà d'incloure l'IVA, reunir tots i cadascun dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació, així com tots aquells altres que per a la seva tramitació determini o tingui determinat l'Ajuntament i haurà d'estar degudament conformada pel cap de Serveis Generals i Compres o la unitat administrativa que el pugui substituir.

Les factures s'hauran de presentar electrònicament i hauran de contenir com a mínim els continguts establerts als articles 6 i 7 del RD 1619/2012 i a més:

- Codi DIR 3 de la unitat tramitadora en el format.

NIF	P0818600I
Codi DIR3 oficina comptable	L01081878
Codi DIR3 òrgan gestor	L01081878
Codi DIR3 unitat tramitadora	LA0021869

- El número d'operació comptable definitiva que permetrà el reconeixement de l'obligació que serà informat pels serveis tècnics en el moment de realitzar la comanda.

Tots els serveis que contempla el present PPTP restaran inclosos en els preus proposats per les empreses adjudicatàries en les seves ofertes econòmiques, sense que cap d'aquests serveis puguin facturar-se per separat.

Els preus a aplicar seran els de l'oferta econòmica guanyadora segons el lot.

L'import a facturar serà el resultat de multiplicar la suma de cada tipologia de servei realitzat durant el mes de facturació pel preu del servei adjudicat.

Entre el dia 1 i el dia 5 de cada mes, les empreses adjudicatàries reportaran als serveis tècnics municipals les xifres dels serveis realitzats al mes anterior. Tant bon punt les dades siguin validades per escrit pels serveis tècnics municipals, l'empresa podrà configurar i registrar la factura corresponent d'acord amb aquestes xifres.

Serà obligatori lliurar un albarà a l'Ajuntament de Sabadell sempre que es reculli una tramesa de notificacions. Les dades referides a cadascuna de les trameses que, com a mínim, ha d'incloure l'albarà són les següents: número de referència i tipus de tramesa, total d'enviaments diferenciat per conceptes, data de recollida i segell de l'empresa. Les dades recollides a l'albarà seran les que l'Ajuntament de Sabadell i l'empresa contractada reconeixin com a reals i definitives a efectes de facturació i possibles reclamacions.

La factura expressarà l'import total i el nombre de trameses per producte, trams de pes, àmbits de destí i, si és el cas, valors afegits. Igualment haurà de constar a la factura el preu unitari de cada enviament. Els conceptes indicats han de concordar, obligatòriament, amb els que constin a l'albarà de lliurament.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

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

12. PROTECCIÓ DE DADES

Durant tota la vigència del contracte, les empreses adjudicatàries resten obligades a complir la normativa comunitària, estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, com també les instruccions que l'Ajuntament de Sabadell pugui fixar en relació a aquesta matèria. En qualsevol cas, s'haurà de garantir una estricta protecció de les dades i la informació a les que es tingui accés, sense que en cap cas puguin cedir-se a tercers.

13. CONDICIONS GENERALS EN MATÈRIA DE PERSONAL

L'empresa adjudicatària està obligada a formalitzar un contracte laboral per escrit amb tots els seus treballadors i treballadores d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

El personal empleat per l'empresa adjudicatària haurà de percebre els havers i salaris fixats en les disposicions i els convenis laborals que resultin d'aplicació.

Les empreses adjudicatàries hauran d'estar sempre al corrent del pagament de les quotes de la Seguretat Social i d'accidents laborals.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei objecte d'aquesta contractació dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que, per cap motiu, aquest personal pugui passar a dependre de l'Ajuntament de Sabadell.

El personal encarregat de prestar el servei en les dependències de l'Ajuntament haurà de realitzar les seves funcions amb respecte vers el personal municipal i evitant interrompre l'activitat del centre tant com sigui possible.

Mentre durin les intervencions en les dependències municipals, el personal haurà de mostrar un distintiu de l'empresa.

L'empresa adjudicatària garantirà el decòrum i la bona presència del seu personal.

Les empreses adjudicatàries seran responsables davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats i empleades durant la prestació del servei i estaran obligades a reparar-les. També seran responsables dels danys que, per una prestació poc acurada o poc responsable, puguin produir-se en les dependències municipals, i això sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'un treballador o treballadora de les empreses adjudicatàries si es considera que no té la competència professional necessària, no realitza la feina de forma acurada o té un comportament no adequat. En aquest cas, l'empresa

haurà de procedir a la seva substitució de manera immediata.

Les empreses adjudicatàries comptaran amb recursos humans suficients per cobrir l'absentisme que es produeixi en el servei durant la durada del contracte, ja sigui motivat per vacances o permisos del personal, baixes per malaltia, hores de representació sindical o qualsevol altra circumstància. A fi de mantenir en tot moment una bona prestació del servei, caldrà fer totes les substitucions que siguin necessàries.

Aquestes empreses també estaran obligades a aplicar mesures destinades a promoure les mateixes oportunitats laborals entre dones i homes per garantir la igualtat efectiva entre els gèneres de conformitat amb la normativa vigent. S'haurà d'evitar, en qualsevol cas, l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes i discriminatòries i s'hauran d'adoptar mesures per prevenir, controlar i erradicar l'assetjament sexual i la discriminació per raó de gènere, raça o condició sexual.

Com a requeriment general, caldrà respectar:

- La Declaració de drets humans de les Nacions Unides.
- El conveni sobre els Drets dels Nens.
- Els convenis de l'Organització Internacional del Treball (OIT) ratificats per Espanya, entre els que destaquen:

C001: El conveni sobre les hores de treball.

C029: El conveni sobre el treball forçós.

C100: El conveni sobre igualtat de remuneració.

C104: El conveni sobre el descans setmanal.

C111: El conveni sobre la discriminació (treball i ocupació).

C138: El conveni sobre l'edat mínima.

- La normativa laboral aprovada i en vigor a l'Estat Espanyol.

Prevenió de riscos

Les empreses adjudicatàries han de donar compliment en tot moment a les seves obligacions en relació a la *Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals*, i a la resta de normativa legal que li sigui d'aplicació en aquesta matèria.

A tenir en compte:

- Formació. L'empresa adjudicatària haurà de formar tot el seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinació d'activitats empresarials. Durant la prestació del servei en els equipaments municipals, les empreses adjudicatàries han de complir amb el *Reial Decret 171/2004, de 30 de gener*.

Les empreses adjudicatàries hauran de seguir les instruccions complementàries fixades per l'Ajuntament de Sabadell en matèria de prevenció de riscos laborals i lliurar tota la documentació que li sigui sol·licitada al respecte.

14. MEDI AMBIENT I EFICIÈNCIA ENERGÈTICA.

Tots els serveis prestats per les empreses adjudicatàries han de complir amb tota la normativa espanyola i de la Unió Europea en matèria mediambiental i d'eficiència energètica. Concretament

CODI DE VERIFICACIÓ	 1H5R 6537 0T3C 1E3I 1CQB				
EXPEDIENT NÚM.	SGC/2022/43	DOCUMENT NÚM.	SGC16I012E	DATA	10-08-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNITAT	Serveis Generals i Compres				
ASSUMPTE	Contractació Serveis Postals 2022-2023				

les empreses adjudicatàries hauran de complir la *Llei 7/2022 de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per una economia circular*.

Les empreses adjudicatàries hauran de tenir implantat un sistema de gestió ambiental per als centres de tractament automatitzats i pels enviaments per correspondència.

En qualsevol cas, s'utilitzaran materials reciclats per als embolcalls i enviaments de paquets i sempre que sigui possible s'utilitzaran caixes reutilitzables per a la recollida i lliurament de paquets i sobres.

15. RESPONSABLE DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les empreses adjudicatàries hauran de designar una persona responsable del servei, que tindrà la responsabilitat de garantir una bona execució del contracte, exercir la interlocució amb els serveis tècnics municipals, posar en pràctica les pautes d'aquests i atendre i resoldre totes les incidències i/o incompliments que s'esdevinguin. Aquesta persona també tindrà l'obligació de comunicar qualsevol circumstància que hagi alterat o pugui alterar la bona prestació del servei.

Les empreses també hauran de nomenar les persones responsables de recollir, tractar i enviar les dades de caràcter telemàtic, de garantir que el tractament de les trameses es fa conforme als requisits del present PPTP i de mesurar les qualitats d'execució del servei.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.

Xavier Burgos Barbero
cap de Serveis Generals i Compres

BURGOS BARBERO, XAVIER
CAP DE SERVEIS GENERALS I
COMPRES
10-08-2022 14:59