

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE REGEIX EL CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS D'ENVIAMENT DE NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, I LES SOCIETATS MUNICIPALS QUE, AMB POSTERIORITAT A LA SEVA FORMALITZACIÓ, ACORDIN ADHERIR-SE A AQUEST CONTRACTE

Primera.- Objecte

El present contracte té per objecte prestar els serveis postals d'enviament de notificació administrativa de l'Ajuntament de Terrassa, i les societats municipals que, amb posterioritat a la seva formalització, acordin adherir-se a aquest contracte.

Als efectes d'aquest contracte, s'entén per:

1. «Notificació administrativa»: S'entén per «notificació administrativa» 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, segons el que preveu l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC) i 109 i ss. de la Llei 58/2003 de 17 de desembre, General Tributària, permet tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat. Si ningú no es pot fer càrrec de la notificació, s'ha de repetir una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents.
2. «Notificació administrativa amb intercanvi digital de dades»: Es tracta de notificacions administratives en que les dades de les notificacions a practicar i els seus resultats es transmeten de manera telemàtica entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària. Els actes de notificació tenen les mateixes prescripcions que en el cas de notificació administrativa.

Segona.- Distribució territorial: lots

El territori objecte del present contracte es divideix en dos lots, Lot nº1: integrat per Terrassa i les poblacions del seu entorn immediat (Viladecavalls, Matadepera, Vacarisses, Rubí i Sant Quirze), i el Lot nº 2 integrat per la resta de poblacions de l'Estat.

Tercera.- Volums

El volum de notificació, per lots, serà el següent:

	LOT 1	LOT 2	
	TERRASSA	RESTA	TOTAL
TRIBUTS	98.400	27.350	125.750
MULTES	35.000	12.000	47.000
RES.ADMINISTRATIVES	32.600	9.650	42.250
TOTAL	166.000	49.000	215.000

El volum mensual de notificacions en el Lot 1 serà d' entre 14.000 i 16.000 i del Lot 2 d' entre 3.000 i 4.000, tret del mes d'agost, en que es farà un sol lliurament a principis de mes d' entre 2.000 i 3.000 notificacions del lot 1 i un de 1.000 del lot 2.

En el cas que el volum mensual sigui inferior a l'indicat en el paràgraf anterior, el preu unitari de la remesa s'incrementarà en funció de la taula següent:

	% d'increment sobre el preu unitari
Fins a un 20% menys	0%
Entre un 20,01% i un 30% menys	2%
Entre un 30,01% i un 40% menys	4%
Entre un 40,01% i un 50% menys	6%
Més del 50%	8%

En cas que s'hagi de produir un canvi en aquests volums l'Ajuntament ho notificarà a l'adjudicatària amb un termini mínim de 30 dies per tal que pugui prendre les mesures oportunes per a la seva millor organització.

Quarta.- Lloc d'entrega i recollida

Les trameses postals es dipositaran al centre d'admissió postal de l'empresa adjudicatària per part del personal de l'Ajuntament.

Les trameses de notificacions administratives amb intercanvi digital de dades, s'hauran de recollir per l'adjudicatari a la seu del Servei de Compres i Logística de l'Ajuntament de Terrassa, a la Plaça Didó, 5, 08221 Terrassa, en dies laborables i en horari de 9 a 14h, així com en els llocs i a les hores que s'acordi amb les empreses públiques que, amb

posterioritat a la seva formalització, s'adhereixin al present contracte. L'adjudicatari estarà obligat a recollir les trameses postals a les adreces que se li indiquin.

Cinquena.- Condicions per al repartiment de notificacions

El lliurament de la notificació es realitzarà al domicili del destinatari.

Notificacions administratives (tributs, multes i resolucions)

El lliurament de les notificacions administratives s'ha de fer de conformitat amb l'article 59 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú i 111 de la Llei General Tributària.

El lliurament es farà en l'adreça assenyalada en la notificació. El destinatari signarà l'avís de recepció i s'hi farà constar la data i hora i el seu nom i DNI.

Quan el destinatari de la notificació no estigui present en el domicili en el moment de lliurar la notificació, se'n pot fer càrrec i signar l'avís de recepció qualsevol persona major d'edat que es trobi en el domicili sempre que faci constar la seva identitat. Es farà constar en l'avís de recepció la data i hora, el DNI i el nom de la persona que rep la notificació i el seu vincle amb l'interessat

Si ningú no es pot fer càrrec de la notificació, l'adjudicatari farà constar aquesta circumstància en l'avís de recepció, juntament amb el dia i l'hora en què s'hagi intentat la notificació. En aquest cas el intent de lliurament de la notificació s'haurà de repetir una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents.

Si ningú no es pot fer càrrec de la notificació, en aquest segon intent, es farà constar igualment en l'avís de recepció juntament amb el dia i la hora, i es dipositarà la notificació dins la bústia del destinatari. Alternativament si l'operador disposa d'infraestructura es podrà deixar en llista per ser recollida a les seves oficines.

En cas que s'hagin hagut de realitzar dos intents de notificació aquests hauran d'haver estat de dilluns a divendres considerats com dies laborables en diferents franges horàries.

Si el destinatari rebutja la notificació, l'adjudicatari ho farà constar en l'avís de recepció, i especificant les circumstàncies del intent de notificació.

Quan no es tingui constància que l'interessat visqui en el domicili que figura en la notificació es farà constar en l'avís de recepció i, si es el cas, s'afegirà qualsevol informació que pogués facilitar la localització de l'interessat.

En qualsevol cas es farà constar a l'avís de recepció el DNI i nom de la persona que notifica.

En cas de notificacions a persones jurídiques es farà constar, a més del DNI i nom de qui signa, la seva relació amb l'entitat i s'hi estamparà el segell de l'entitat.

Sisena.- Format de lliurament i intercanvi de dades

Notificacions administratives amb intercanvi digital de dades (tributs i multes)

L'Ajuntament enviarà juntament amb cada remesa, un fitxer amb les dades de les notificacions a practicar a l'empresa adjudicatària. L'empresa retornarà diàriament un fitxer a l'Ajuntament, per cada tramesa, amb les dades del resultat de les notificacions, via EdiTran.

El format dels arxius intercanviats ha de ser igual o compatible amb el sistema SICER que utilitza la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. per facilitar la integració amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament de Terrassa.

L'adjudicatària digitalitzarà els avisos de recepció de les notificacions practicades i els posarà a disposició de l'Ajuntament mitjançant la seva web.

Notificacions amb confecció de fitxers, digitalització de documents i confecció d'avís de recepció (resolucions administratives)

L'Ajuntament elaborarà notificacions sense el fitxer informàtic de gestió de notificacions i respostes. Aquest fitxer haurà de ser confeccionat per l'empresa adjudicatària.

Aquestes notificacions podran ser lliurades en paper o en format pdf, i l'adjudicatària haurà de dur a terme la seva impressió (quan siguin en pdf) o digitalització dels documents

entregats (quan siguin en paper), la confecció de fitxers informàtics, confecció del justificant de recepció amb els codis de barres, ensobrat dels documents, i digitalització dels resultats.

Web per 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 a través de navegador compatible amb Internet Explorer 9 o superior.

Setena – Manipulació dels documents

En les notificacions administratives caldrà realitzar la manipulació dels documents que ha quedat indicada en el punt anterior: l'Ajuntament lliurarà els documents en format pdf o paper (d'acord amb la disponibilitat tècnica d'Ajuntament i adjudicatària). En el primer cas l'empresa imprimirà les notificacions, les encartarà i editarà els avisos de recepció amb els corresponents codis de barres, alhora que confeccionarà el fitxer informàtic per a l'intercanvi de dades. En el segon, no caldrà que les imprimeixi.

Anualment es gestionaran per aquesta via 25.000 notificacions del lot 1 i 10.000 del 2.

Vuitena.- Facturació

L'adjudicatari facturarà a l'Ajuntament de Terrassa mensualment els serveis prestats. L'adjudicatari emetrà una factura per unitat de facturació (NIF). La facturació es farà en el format Factura-e promogut per l'Administració General de l'Estat (www.facturae.es).

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.

L'empresa adjudicatària només facturarà les notificacions practicades de les quals hagi entregat a l'Ajuntament l'avis 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.

L'empresa adjudicatària enviarà obligatòriament, en format electrònic (Excel), un resum mensual de tota la facturació, fens consta el període de facturació, resums periòdics trimestrals i estadístiques anuals, tant de volum de despesa com de nombre de trameses per producte i per trams de pes, al Servei de Compres i Logística de l'Ajuntament de Terrassa (Plaça Didó, 5, 08221 Terrassa), que supervisarà l'execució del contracte.

Novena.- Devolució dels productes no entregats

L'adjudicatari retornarà els productes postals no entregats, per distintes causes, a la mateixa adreça on han estat recollits o des d'on han estat tramesos. Les devolucions es justificaran al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin.

En tots els justificants de recepció ha de constar amb total claredat:

- El nom, cognoms, NIF i signatura del notificador, podent-se substituir el nom, cognoms i NIF per un número únic que identifiqui al notificador. Aquest número serà facilitat a l'Ajuntament, relacionant-lo amb totes les dades esmentades anteriorment i no podrà donar-se a altre notificador.
- El resultat de la gestió.
- El nom i NIF de l'empresa de distribució
- Dates i hores de repartiment.

Desena.- CARACTERÍSTIQUES, QUALITAT DEL SERVEI

10.1. Terminis de repartiment i descomptes per retard en el lliurament de notificacions.

Les remeses de notificacions es lliuraran un cop per setmana a l'empresa adjudicatària, en el dia que acordi amb l'Ajuntament. I es disposarà de 15 dies laborables per al lliurament de les mateixes i el retorn de les respostes per via telemàtica a l'Ajuntament, comptats des de la data d'entrega.

Quan es tracti de notificacions en que calgui manipulació dels documents, es disposa d'un termini de 4 dies addicionals a afegir als 15 anteriors.

Aquests terminis es veuran modificats en el cas que les empreses adjudicatàries del concurs hagin ofertat una reducció de dies.

Els descomptes per incompliment de terminis es reflecteixen en funció de la taula següent i s'apliquen a les notificacions que han produït l' incompliment, per mesos :

El preu unitari considerat per aplicar els descomptes serà el preu aplicat a les notificacions classificades en el grup "Notificacions amb la resta de resultats" de la taula de preus resultant de l'adjudicació (preu sense iva), assenyalats a la clàusula Dinovena del plec, independentment de quin sigui el codi de resposta obtingut.

Número de notificacions (mensual)	Retard en el retorn de notificacions entre:			
	Entre 1 o 2 dies	Entre 3 o 4 dies	Més de 4 dies	Més de 10 dies
Entre 1-100 notificacions		-20%	-50%	100%
Entre 101-200 notificacions		-30%	-60%	100%
Entre 201-300 notificacions		-40%	-70%	100%
Entre 301-400 notificacions	-20%	-50%	-80%	100%
Entre 401-500 notificacions	-30%	-60%	-90%	100%
>500 notificacions	-40%	-70%	-100%	100%

10.2. Descomptes per notificacions extraviades o sense resposta.

No es pagaran les notificacions extraviades i/o sense resposta.

A més, es descomptarà de la factura l' import resultant d'aplicar els criteris següents en la remesa objecte de descompte:

Fins a 0,10% de notificacions extraviades i/o sense resposta , únicament no es pagaran les notificacions en aquesta situació.

A partir del 0,10% de notificacions extraviades i/o sense resposta, a més de no pagar les notificacions, s'aplicarà un descompte a tota la remesa seguint la proporció que es detalla a continuació:

Si les notificacions extraviades i/o sense resposta suposen un 0,11%, el descompte a aplicar a la facturà serà del 1,1% de l' import de la remesa i així successivament.

Exemple:

Valors	Descompte de l'import de la remesa
0,11% de notificacions extraviades i/o sense resposta de la remesa	1,1%
0,12% de notificacions extraviades i/o sense resposta de la remesa	1,2%
0,13% de notificacions extraviades i/o sense resposta de la remesa	1,3%
0,14% de notificacions extraviades i/o sense resposta de la remesa	1,4%
3% de notificacions extraviades i/o sense resposta de la remesa	30%

10.3. Qualitat en la complementació d'avisos de recepció de les notificacions.

10.3.1. Qualitat dels justificants de recepció.

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en la clàusula cinquena del Plec de Prescripcions Tècniques, sent imprescindibles:

- Resposta de notificació en cada visita.
- NIF, nom, cognom o número d'identificació i signatura del notificador.
- Data i hora 1^a visita.
- Data i hora 2^a 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

A més es comprovarà:

- Concordança entre el codi de resposta gravat i el que posa a l'avís de recepció.
- Si hi ha incompliment d'horari. (Lliuraments matins i tardes)
- Que les persones que signen i refusen siguin les establertes per la Llei.

- Horari empreses de serveis, establiments comercials, Institucions i oficines bancàries dins de l'horari establert.
- Codi de resposta correcta.
- Que totes les dades siguin perfectament llegibles

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més de les dades indicades, o bé quan hi hagi un resultat erroni

10.3.2. Control de qualitat

L'Ajuntament realitzarà un mostreig sobre cada remesa d'un 5% de notificacions de forma aleatòria. Si sobre el mostreig realitzat els errors superen el 6% de notificacions, s'aplicarà un descompte de l'1% en la factura. Si Arriben al 10% el descompte serà del 2%. I si superen el 10% serà del 3%.

Onzena - APLICACIÓ DELS DESCOMPTES

Els descomptes descrits en la clàusula anterior, en cas de produir-se, s'aplicaran en la propera factura pendent d'emissió seguint els dos mètodes assenyalats en aquesta clàusula.

11.1. Descompte en la factura de forma directa.

L'empresa adjudicatària obtindrà directament els descomptes fent explotacions de les dades en el seu poder i aplicarà directament a la factura els descomptes corresponents a:

- Retards en el lliurament de notificacions seguint les especificacions assenyalades a l'apartat 10.1
- Notificacions extraviades i sense resposta seguint les especificacions assenyalades a l'apartat 10.2

Per la seva part, l'Ajuntament comprovarà els descomptes que cal que siguin aplicats. En cas de discrepància, s'hauran de contrastar les dades abans de fer efectiu l'abonament de la factura pendent en la que s'han d'aplicar els descomptes.

Els controls sobre retards de repartiment i lliurament de respostes, així com el control sobre les notificacions sense resposta o extraviades es realitzarà als 10 dies de la data de tancament de la remesa (12 dies laborables (es modificarà segons l'oferta valorada) + 10 dies laborables)

11.2. Descompte en la factura una vegada comprovats els errors dels controls de qualitat.

L'empresa adjudicatària aplicarà a la factura, una vegada comprovats els errors trobats en els controls de qualitat efectuats per l'Ajuntament, els descomptes corresponents al previst en l'apartat 10.3 anterior.

El mètode de comunicació serà el següent:

- L'Ajuntament comunicarà a l'empresa els resultats del control de qualitat efectuats
- L'empresa adjudicatària formularà per correu electrònic les al·legacions que consideri
- Un cop analitzades les al·legacions i resoltes, l'empresa aplicarà el descompte en la factura.

Dotzena .- Responsable del seguiment i execució del contracte

Les empreses licitadores hauran de designar a un responsable, la missió del qual serà ser l'interlocutor directe o persona de contacte amb l'Ajuntament de Terrassa per tal de fer front a totes les comunicacions recíproques i possibles incidències (errors en el lliurament d'articles, incompliment de terminis...) que puguin sorgir durant tot el període d'execució del contracte. També s'hauran de designar els responsables que per part de l'entitat faran totes aquelles comunicacions de tramitació de caràcter repetitiu, com ara la transmissió de dades de l'empresa, d'albarans i factures, avisos de lliurament i altres de caràcter similar, indicant el nom, cognoms, número de DNI, telèfons, fax i adreça de correu electrònic assignats i càrrec en l'organització de l'empresa.

Tretzena .- Concreció geogràfica de la prestació dels serveis

Un cop adjudicat el contracte, l'Administració posarà a disposició de l'adjudicatari una relació de les empreses municipals que s'hi adhereixin, receptores dels serveis postals objecte de licitació, i que seran les pagadores d'aquests serveis, i amb les quals l'adjudicatari haurà de

concretar tant l'operativa del servei (o bé el seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària o bé la recollida a dependències de l'Ajuntament).

Catorzena .- Personal que prestarà els serveis

L'Ajuntament de Terrassa, quan ho consideri convenient, podrà 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 li exigeixi el destinatari de la prestació.

L'adjudicatari haurà de nomenar a una persona responsable de les relacions amb l'Ajuntament de Terrassa, independentment de què la retirada-lliurament de trameses es porti a terme per altre personal.

No afectarà a l'Ajuntament de Terrassa la relació laboral entre l'adjudicatari i els seus treballadors, que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament.

Quinzena .- Notificacions administratives electròniques

L'Ajuntament ha posat en marxa un sistema de notificació electrònica (<https://aoberta.terrassa.cat/tramits/fitxa.jsp?id=5641>), de conformitat amb el que preveuen la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, que, progressivament, s'utilitzarà amb preferència a l'entrega de notificacions per mitjans físics.

No formen part de l'objecte d'aquest contracte les notificacions que l'Ajuntament practiqui utilitzant mitjans electrònics.

Setzena .- Reclamacions presentades pels ciutadans en relació amb problemes en el repartiment de notificacions

L'empresa adjudicatària està obligada sense afegir cap cost a investigar els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans, directament relacionades amb la gestió del notificador o de l'empresa adjudicatària, havent d'emetre informe en un termini màxim de 3

dies per tal que l'Ajuntament pugui resoldre. La comunicació amb l'Ajuntament serà via correu electrònic.

Dissetena .- Requisits informàtics

17.1. Enviament i recepció fitxers d'informació.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les aplicacions informàtiques adients per a la recepció de la informació i posterior gravació i enviament a l'Ajuntament de les respostes dels documents notificats i de les notificacions de resolucions administratives gravades per aquestes empreses.

Els fitxers lliurats i rebuts s'ajustaran al format SICER.

Totes les comunicacions es realitzaran mitjançant la plataforma EDITRAN.

17.2. Lliurament d'informació de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.

Els fitxers, en format SICER de les notificacions, es remetran a l'adjudicatària via EDITRAN.

17.3. Lliurament de respostes de l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària enviarà diàriament les respostes de les notificacions en format SICER, via EDITRAN.

Divuitena.- Altres condicions

L'Ajuntament de Terrassa establirà els procediments i mitjans que estimi oportuns per a un efectiu control de la prestació dels serveis. L'adjudicatari està obligat a facilitar tota la informació que se li requereixi a tal efecte.

Qualsevol incidència imputable a l'Ajuntament i empreses municipals adherides al present contracte, que dificulti el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posat en coneixement de les entitats receptores del servei, en un termini màxim de tres dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre el responsable del departament o entitat corresponent i el responsable designat 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.

L'Ajuntament de Terrassa podrà donar instruccions per al correcte desenvolupament del servei, restant obligat l'adjudicatari al seu compliment. Aquestes, no podran contradir ni modificar substancialment les clàusules dels plecs del present contracte.

Dinovena.- Preus unitaris màxims per producte:

- «Notificació administrativa» (tributs, multes i resolucions):

NOTIFICACIONS	Preus unitaris IVA exclòs LOT 1	Preus unitaris IVA exclòs LOT 2
Notificacions signades o refusades	2,70 €	2,80 €
Notificacions amb la resta de resultats	2,30 €	2,40 €

MANIPULATS LOT 1 i 2	Preus unitaris IVA exclòs
Manipulat de notificacions de resol.admin.	0,030 €
Manipulats amb impressió de documents	0,275 €

DIGITALITZACIÓ LOT 1 i 2	Preus unitaris IVA exclòs
Justificants de recepció de notificacions administratives	Inclòs en preu oferta
Notificacions resolucions administratives (1 full – 2 pàgines)	0,016 €
Notificacions resolucions administratives (més d'1 full – 7 pàgines)	0,106 €

Luis Miguel Yuguero
 Responsable del Servei de Compres i Logística

