

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI POSTAL DE LLIURAMENT DE NOTIFICACIONS
ADMINISTRATIVES AMB PRESUMPCIÓ LEGAL DE VERACITAT I
FORMA FEFAENT DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA I
DELS ORGANISMES QUE LA CONFORMEN.**

Exp. 900021/24

SERVEI DE SEU SOCIAL - DIRECCIÓ DE SERVEIS GENERALS



Índex

1.	Introducció	3
2.	Objecte del contracte	3
3.	Descripció dels treballs a realitzar	3
3.1.	Notificacions administratives amb retorn d'informació (SICER) dels diferents serveis de l'AMB 3	
3.2.	Notificacions administratives amb retorn d'informació (SICER) referents a les notificacions dels Serveis Jurídics de l'AMB.....	4
3.2.1.	Dipòsit i admissió.....	4
3.3.	Distribució i lliurament de notificacions	4
3.4.	Prova/evidència de lliurament electrònica (PEE)	6
3.5.	Gestió de lliurament de notificacions i respostes de notificació	6
3.6.	Retorn de la informació de lliuraments	7
3.7.	Devolució material de les notificacions administratives	7
3.8.	Altres.....	8
4.	Mitjans que haurà de destinar l'empresa adjudicatària a la prestació del servei	8
5.	Condicionament dels enviaments i presentació de les remeses	8
6.	Àmbits de destinació.....	8
7.	Termini d'execució dels treballs.....	8



1. Introducció

L'Àrea Metropolitana de Barcelona, en endavant AMB, requereix de disposar del servei de postal de lliurament de notificacions administratives amb presumpció legal de veracitat i forma fefaent de l'AMB i dels organismes que la conformen, servei imprescindible per a l'Administració.

L'execució d'aquests lliuraments no es pot gestionar de forma directa amb recursos propis d'aquesta entitat, motiu pel qual, es fa necessària la seva contractació.

El present plec de prescripcions tècniques, en endavant PPT, estableix les bases que s'han de regir en aquesta contractació per als serveis postals de lliurament de notificacions administratives amb presumpció legal de veracitat i forma fefaent de l'AMB i dels organismes que la conformen.

El servei de Seu Social juntament amb el Servei Jurídic, seran els serveis gestors encarregats/responsables de la gestió del contracte.

2. Objecte del contracte

L'objecte de la present contractació és la prestació del servei postal de lliurament de notificacions administratives de l'AMB i dels organismes que la conformen que compti amb la presumpció de veracitat i forma fefaent (veridicitat), així com totes les prestacions addicionals que aquest servei comporta, d'acord amb les especificacions que es detallen al present plec de prescripcions tècniques.

L'adjudicatari haurà de prestar el servei i realitzar les actuacions que la prestació comporta, d'acord amb el que estableixen els articles 42 i següents de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu comú de les Administracions públiques.

Les notificacions administratives seran realitzades de conformitat amb el disposat a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix, les notificacions hauran de practicar-se en la forma prevista en el Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals (en endavant RPSP), que està en vigor en tot allò que no contradigui el disposat en el Reial decret 1298/2006, de 10 de novembre, pel qual es regula l'accés a la xarxa postal pública i es determina el procediment de resolució de conflictes entre operadors postals, així com a l'esmentada Llei 39/2015, en particular en allò previst en el Capítol II del Títol III "Eficàcia dels actes" (en especial, als articles 39 a 44).

3. Descripció dels treballs a realitzar

Els serveis objecte del present contracte són els següents:

- Notificacions administratives dels diferents serveis de l'AMB i els organismes que la conformen.
- Notificacions administratives amb retorn d'informació (SICER) referents a les notificacions de les sancions dels Serveis Jurídics de l'AMB.

3.1. Notificacions administratives dels diferents serveis de l'AMB

Els treballs a realitzar per aquestes notificacions consistiran en la recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament de les notificacions en el domicili dels destinataris, així com els serveis complementaris de la prova de lliurament electrònic (l'acrònim PEE en castellà, "prueba de entrega electrónica") i la gestió dels lliuraments de notificacions. Tots aquests treballs amb aconduïment a que el lliurament de les notificacions compti amb la presumpció de veracitat i veridicitat o forma fefaent.



A efectes de la recollida de les trameses postals, aquesta es realitzarà a la seu de l'AMB, carrer 62 número , cada dia laborable a les 11:00 hores. L'horari habitual de les oficines és de 7:30 a 14:30 de dilluns a divendres no festius.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una pàgina web, o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti al servei gestor de l'òrgan contractant realitzar càrregues massives de documents, elaborar els albarans per al dipòsit de les trameses, així como realitzar el seguiment i control de les trameses registrades. Els models d'albarans hauran de contenir la informació necessària i suficient per al control i la facturació de les trameses: unitats que es dipositen, tipus de tramesa, trams de pes, modalitat, àmbits de destinació, serveis addicionals, etc.

Un 90% dels enviaments tindran un pes individual inferior als 20 grams i com a màxim dos fulls impresos a doble cara).

3.2. Notificacions administratives amb retorn d'informació (SICER) referents a les notificacions dels Serveis de l'AMB

Els treballs a realitzar per aquestes notificacions consistiran en el dipòsit, admissió, tractament, distribució i lliurament de les notificacions, així com els serveis complementaris de prova de lliurament electrònic (PEE), gestió dels lliuraments de notificacions i retorn d'informació de lliurament. Tots aquests treballs amb aconduïment a què el lliurament de les notificacions compti amb la presumpció legal de veracitat i veridicitat o forma fefaent.

3.2.1. Dipòsit i admissió

Les notificacions administratives en paper seran dipositades per part de l'AMB (o de l'empresa que realitzi la impressió de les notificacions en nom de l'AMB) als centres d'admissió massiva definits per l'adjudicatari, juntament amb un albarà d'entrega confeccionat per l'AMB d'acord amb els requisits establerts per ambdues parts. Prèviament a aquest dipòsit, i per cada una de les remeses, l'AMB haurà enviat el corresponent fitxer SICER amb el contingut de les dades de tots els enviaments inclosos en aquella remesa, per tal que l'empresa adjudicatària pugui fer-ne el tractament inicial, admissió, distribució i posteriorment el lliurament als destinataris. Cada notificació haurà d'estar identificada per un Codi de Barres, que contindrà dades de la notificació, número de remesa i número d'enviament.

3.3. Distribució i lliurament de notificacions

El lliurament de la notificació es realitzarà al domicili del destinatari. El lliurament es farà en l'adreça assenyalada en la notificació. El destinatari signarà la prova/evidència de lliurament electrònic i s'hi farà constar la data, l'hora, el seu nom i DNI.

Primer intent de Notificació Administrativa

El primer intent de lliurament es realitzarà dins dels tres dies posteriors a l'admissió de l'entrega a l'operador postal.

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 el lliurament qualsevol persona major de catorze anys que es trobi en el domicili, sempre que faci constar la seva identitat. Es farà constar en la prova de lliurament electrònic la data, l'hora, el DNI, el nom de la persona que rep la notificació i el seu vincle amb l'interessat.

L'empleat/da de l'operador postal que lliuri la notificació haurà així mateix de deixar constància de la seva identificació, així com de la data i hora exacta del lliurament. La prova d'entrega electrònic (PEE) es carregarà als sistemes en un termini màxim de 24-48 hores.



En cas que la notificació sigui refusada o rebutjada per l'interessat o el seu representant legal, tals circumstàncies es faran constar en l'avís de rebut per l'empleat del servei, tenint-se per efectuat el tràmit i, procedint a la seva devolució a l'AMB sense necessitat de practicar la notificació en un segon intent. No procedirà tampoc un segon intent quan l'adreça sigui incorrecta o el destinatari hagués mort.

En el cas que el destinatari de la notificació sigui desconegut, així com en la resta dels casos previstos en l'article 43 del Reglament de Serveis Postals (RPSP), no procedirà un segon intent i l'empleat/a de l'operador postal farà constar en l'avís de rebut la causa del no lliurament, l'hora exacta i la data, la seva signatura i número d'identificació. L'avís de rebut i la documentació a notificar es retornarà a l'AMB en el termini màxim de tres dies naturals.

Segon intent de Notificació Administrativa

Si ningú no es pot fer càrrec de la notificació, l'adjudicatari farà constar aquesta circumstància en el dispositiu electrònic, juntament amb el dia i l'hora en què s'hagi intentat la notificació. En aquest cas, sempre que no es tracti de cap dels casos assenyalats en l'article 43 del Reglament de Serveis Postal, l'intent de lliurament de la notificació s'haurà de repetir una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents, fent constar en l'avís de rebut els dos intents de lliurament amb data i hora exacta i identificació de l'empleat/da de l'operador postal que va realitzar aquests intents.

Havent d'ajustar-se la notificació al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques que estableix, en el seu article 42.2, que en el supòsit que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i viceversa (dins dels tres dies següents), deixant en tot cas al menys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents de notificació quedant constància en el corresponent document/avís de rebut de tots dos intents de lliurament amb data i hora (llegibles).

Si en aquest segon intent es lliura l'enviament, s'emplenarà el justificant de recepció signat pel destinatari, familiar o persona major de catorze anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat; nom, cognoms i DNI o qualsevol altre document d'identificació, així com parentiu o relació amb el destinatari en el seu cas, segons estableix l'esmentat article 42.2 de la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'empleat/a de l'operador postal que lliuri la notificació deurà així mateix deixar constància de la seva identificació, així com de la data i hora exacta del lliurament. La prova d'entrega electrònica (PEE) es carregarà als sistemes en un termini màxim de 24-48 hores.

En cas que la notificació sigui refusada o rebutjada per l'interessat o el seu representant legal, s'emplenarà l'avís de rebut en aquest sentit i recollint les dades assenyalades per a aquesta.

En el cas que aquest segon intent resulti infructuós per absència del destinatari o si ningú volgués fer-se càrrec de la notificació en aquest segon intent, es dipositarà un avís d'arribada a la bústia del destinatari en el qual es facin constar les circumstàncies que han impossibilitat la notificació i on figurarà un número de telèfon d'informació als destinataris, així com, la possibilitat que, en el termini de set dies hàbils, pugui recollir-se aquest enviament dipositat en llista en les oficines o instal·lacions que indiqui l'operador (adjudicatari) corresponent. Transcorreguts els 7 dies sense que la notificació sigui recollida pel destinatari, es retornarà a l'AMB. Si el destinatari refusa la notificació, fent constar la seva identitat i la seva signatura, l'adjudicatari ho recollirà en la prova de lliurament electrònica (l'acrònim PEE en castellà, "prueba de entrega electrónica"), especificant les circumstàncies de l'intent de notificació.

Quan no es tingui constància que l'interessat visqui en el domicili que figura en la notificació es farà constar en la PEE i, si és el cas, s'afegirà qualsevol informació que pogués facilitar la localització de l'interessat. En qualsevol cas es farà constar en la PEE el DNI i nom de la persona que notifica, o el codi identificador associat al notificador.



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 notificada.

3.4. Prova/evidència de lliurament electrònic (PEE)

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el sistema de notificació amb prova de lliurament electrònic mitjançant el qual es presti el servei, garanteix la disponibilitat, accés, integritat i autenticitat de la informació reflectida en la mateixa prova i que té totes les garanties legals adequades.

Aquest sistema, ha de recollir, en format electrònic, la situació final i les dades de cadascuna de les notificacions lliurades, inclòs el detall de la signatura de la persona destinatària. El sistema ha d'oferir també, per alguns casos, detall dels estats intermedis de lliurament, així com totes les dades referents al lliurament, devolució o refusi de la notificació.

Quan un lliurament no sigui possible, haurà de quedar reflectit en la prova electrònic el motiu pel qual no ha estat possible; en cas que no es pogués recollir la signatura del destinatari, no s'haurà de deixar la notificació, ni dipositar-la a la bústia.

El retorn de totes les proves de lliurament electròniques per part de l'empresa adjudicatària serà periòdic, amb la periodicitat que s'acordi, i en qualsevol cas al final de cada remesa, i es farà a través de SFTP.

Els documents PEE incorporaran un Codi Segur de Verificació (CSV) que permeti la seva comprovació per part de l'AMB, del destinatari o un tercer, a través d'un visor Web proporcionat per l'adjudicatari, per tal de poder verificar la seva integritat.

Les PEE hauran de poder ser descarregades o imprimir-les (tant en format XML o en format PDF) per part del responsable del contracte a l'AMB.

La informació sobre els enviaments realitzats per l'AMB, haurà d'estar emmagatzemada als servidors de l'adjudicatari i estar disponible per a la seva consulta i recuperació, a la seva pàgina WEB, durant 5 anys a comptar des del seu enviament.

3.5. Gestió de lliurament de notificacions i respostes de notificació

El titular de la notificació es farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

El representant o qualsevol persona familiar o persona major de catorze anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat; nom, cognoms i DNI o qualsevol altre document d'identificació, així com parentiu o relació amb el destinatari en el seu cas, segons estableix l'article 42.2 de la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En cas que el porter o conserge no permetés l'accés al domicili, haurà de consignar-se aquesta incidència en el camp observacions de l'avis de rebut.

En cas que hagi de deixar un "avis de rebut" sota porta en qualsevol domicili, es "recomana" reflectir aquesta incidència en el mateix per a tenir constància en les possibles reclamacions dels destinataris.

En cas d'empreses de serveis, establiments comercials, Institucions i oficines bancàries, s'ha d'estampar el segell de l'entitat i assenyalar nom, cognoms, NIF i la relació del signant amb l'entitat.

En organismes oficials, el lliurament s'efectuarà en el registre general corresponent o lloc establert per a això. La notificació a aquests destinataris haurà de realitzar-se dins d'horari comercial que correspongui, amb la finalitat de "notificar" un procediment o acte, que és el que es pretén.

Les notificacions administratives comporten la necessitat de fer un segon intent de notificació si no fos possible el lliurament en el primer intent (que haurà de ser en data i hora diferent del primer) i si



tampoc ha estat possible el lliurament en aquest segon intent es dipositarà avís d'arribada a la bústia del destinatari, i la notificació passarà a la llista de correus, on romandrà a disposició del destinatari durant 7 dies naturals.

Aquest sistema de notificació amb doble intent de lliurament i passi a llista de correus, comportarà la realització, per part de l'adjudicatari, d'un servei de gestió de la informació dels enviaments (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) que permeti el seguiment i control de la informació tot i contemplar les circumstàncies particulars de cada lliurament, d'acord amb la Llei 39/2015.

L'estat de lliurament d'una notificació quedarà identificat amb un codi específic de resposta, establert per a cada tipus de situació, que van del 01 al 09 (01: Lliurat i signat a domicili, 02: Adreça incorrecta, 03: Absent, 04: Desconegut, 05: difunt, 06: Refusat, 07: No se'n fa càrrec, 08: Signat a l'oficina postal, 09: no retirat de llista).

3.6. Retorn de la informació de lliuraments

L'adjudicatari oferirà un sistema addicional de seguiment telemàtic d'informació, que permeti recollir i fer arribar a l'AMB periòdicament, la situació final dels processos de distribució i lliurament de les seves notificacions i/o estats intermedis, així com totes les dades corresponents a cada una de les notificacions de cada remesa (data, hora, receptor, situació de l'enviament, motiu no lliurament, etc.)

Aquest sistema tecnològic ha de possibilitar l'intercanvi d'informació entre l'empresa i l'AMB, i permetre carregar en el sistema de l'AMB, els fitxers tipus SICER que continguin les dades de cadascun dels enviaments. La periodicitat dels fitxers serà diàriament en els cas de les notificacions administratives dels diferents serveis de l'AMB i quinzenal en el cas de les notificacions administratives dels serveis Jurídics de l'AMB, i cada fitxer contindrà només la informació d'aquells enviaments que hagin variat d'estat respecte l'anterior fitxer. En qualsevol cas, al final de cada remesa es farà un tancament informàtic, i l'adjudicatari enviarà un fitxer final comprensiu de la informació final de cadascun dels enviaments inclosos en aquella remesa.

Els fitxers format SICER de les notificacions es remetran mitjançant el protocol de comunicacions SFTP segur o qualsevol altre mitjà d'intercanvi electrònic consensuat amb l'empresa adjudicatària.

3.7. Devolució material de les notificacions administratives

En els casos que la notificació sigui refusada o rebutjada per l'interessat o el seu representant, es retornarà la notificació no lliurada i l'avís de rebut degudament emplenat en el termini màxim de **tres dies naturals** indicant tal circumstància.

En els casos d'avís per a recollida en les instal·lacions de l'operador postal i per consegüent, utilització de llista de correus i, després d'un segon intent, haurà de remetre's en un termini màxim de **tres dies naturals** la notificació no lliurada o l'avís de rebut degudament emplenat.

L'avís de rebut ha de reflectir sempre, com a mínim, la causa de no lliurament, la data i hora exacta del primer intent, signatura i identificació de l'empleat/a de l'operador postal.

En el cas que hi hagi hagut un segon intent, aquest contingut mínim inclourà, a més, la data i hora exacta dels dos intents i l'anotació que es va deixar avís d'arribada i, si hi hagués i, si hagués estat impossible, motivació expressa. Es posa l'accent en la necessitat que les anotacions que s'indiquin en els avisos de rebut (data, hora, nom, etc.) siguin perfectament llegibles.

L'adjudicatari retornarà les notificacions administratives no lliurades per diverses causes, a les dependències de l'AMB, al servei de Seu Social.

Les devolucions es justificaran al revers de l'imprès de la pròpia notificació, amb les causes concretes que hagin motivat la devolució, causes i tràmits que també quedaran recollits en la PEE corresponent.



L'adjudicatari haurà de designar un responsable dins la seva organització, qui exerceixi d'interlocutor directe o persona de contacte amb l'AMB, per tal de fer front a totes les comunicacions recíproques i possibles incidències que puguin sorgir durant el període d'execució del contracte.

3.8. Altres

L'AMB no acceptarà cap càrrec sobre trameses no sol·licitades pels Servei gestors.

L'AMB es reserva la possibilitat de modificar, segons les seves necessitats, els diferents aspectes funcionals que afectin a la prestació del servei, modificar l'horari de recollida, el lloc i qualsevol altre aspecte del servei, comunicant prèviament aquests canvis a l'adjudicatari.

4. Mitjans que haurà de destinar l'empresa adjudicatària a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un centre d'admissió a Barcelona o àrea metropolitana, amb capacitat per gestionar les trameses realitzades amb el sistema SICER objecte d'aquest contracte i d'un espai d'emmagatzematge amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments.

Pel que fa als deures del personal de l'empresa adjudicatària, aquest haurà de tenir cura del bon estat de totes les notificacions que se li encomanin, i haurà de mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuaris.

L'empresa haurà de disposar de la plantilla necessària per a l'execució del contracte.

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

5. Condicionament dels enviaments i presentació de les remeses

L'AMB haurà de presentar a l'adjudicatari, per a cada remesa de notificacions en el sistema SICER, un fitxer en format SICER amb les dades identificatives de cada un dels enviaments postals (notificacions administratives) inclosos en la remesa, que haurà de complir amb les especificitats tècniques del procediment que s'acordi entre les parts.

Cada notificació administrativa individualitzada haurà d'estar identificada per un Codi de Barres, que contindrà les dades de la notificació, número de remesa i número d'enviament.

Un 90% dels enviaments tindran un pes individual inferior als 20 grams.

6. Àmbits de destinació

Aproximadament un 90% dels enviaments seran dins dels municipis de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

7. Termini d'execució dels treballs

Durant el període d'execució del contracte, es podran fer els enviaments integrats en diverses remeses. Cada remesa haurà d'estar tancada com a màxim als 45 dies naturals des de la seva admissió, tenint en compte tots els tràmits que comporta: els dos intents de lliurament, la permanència en llista de correus i la devolució final a l'AMB de les notificacions no lliurades, així com tots els serveis telemàtics de retorn d'informació, PEE i gestió de lliuraments.

