

SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2024/2216

Assumpte: Serveis Postals notificacions administratives i notificacions administratives amb intercanvi digital de dades.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques establir les bases de tipus tècnic que serviran per a la contractació dels serveis postals de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni.

El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden especificats en el present plec de prescripcions tècniques i els seus annexes.

El servei no és en exclusiva, ja que l'Ajuntament disposa de personal que realitza notificacions en el municipi de Calonge i Sant Antoni.

Sens perjudici del que s'estableix en aquest Plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal dels drets dels usuaris i del mercat postal i de liberalització dels serveis postals, així com la normativa que la desenvolupa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions és l'àmbit nacional.

3. OBJECTE DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis objecte d'adjudicació són els següents:

- Enviament de notificacions administratives i notificacions administratives amb intercanvi digital de dades (SICER o similar)

Volum previst:

En l'Annex d'aquest plec es recull la previsió del volum d'enviaments anuals, d'acord amb els enviaments de les dos darreres anualitats.

4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

4.1. Els treballs postals objecte de prestació consisteixen en les actuacions que a continuació es detallen, de totes les trameses postals generades per l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, per tal de lliurar a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats; així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis, inclosa la devolució de les trameses quan no pugui efectuar-se el lliurament al destinatari:

- La recollida
- L'admissió
- La classificació

- El tractament
- El curs
- El transport
- La distribució
- El lliurament
- La gravació del resultat (SICER o similar) i el retorn d'aquest via fitxer diari
- La digitalització (SICER o similar)

4.2. La descripció i característiques tècniques dels serveis postals a contractar, així com les condicions de prestació de les trameses postals, es regeixen pel que estableix el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, aprovat pel Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, i pel que descriuen detalladament la clàusula 5 d'aquest Plec.

4.3. L'adjudicatari haurà d'efectuar diàriament la recollida de les trameses postals a les dependències de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni (Plaça Concòrdia, 7 de Calonge, sempre en la mateixa franja horària que s'hagi acordat, dins de l'horari de 9 a 14h, tots els dies laborables (excepte els dies 24 i 31 de desembre).

4.4. Els terminis màxims de lliurament de les trameses postals, de de l'admissió per l'operador fins al lliurament al destinatari, amb caràcter generals, seran els establerts pel prestador del servei postal universal al Reial Decret 1829/1999/, de 3 de desembre, modificat pel Reial decret 503/2007, de 20 d'abril, excepte quan es disposi d'una altra manera a la clàusula 6 d'aquest Plec.

4.5 L'adjudicatari haurà de disposar d'una pàgina web o qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti a l'ajuntament elaborar els albarans per al dipòsit d'enviament, així com realitzar el seguiment i control dels enviament registrats, aquesta web haurà també de ser accessible via web, sigui l'eina per enviar i rebre els fitxers amb format SICER o similar, faci el control i traçabilitat dels enviaments.

5. DESCRIPCIÓ DELS ELEMENTS QUE CONFORMEN L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Per a la millor comprensió, es defineixen els serveis a prestar

5.1 Carta certificada:

Carta, amb lliurament a domicili, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i amb la possibilitat de lliurar al remitent document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 7 dies.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents.

- **Servei addicional d'acusament de rebuda**

Prova de l'entrega de l'enviament en el que constarà la data de lliurament, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la carta així com les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació). En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu en concret de la situació.

L'avís de rebuda podrà ser en paper o electrònic (prova d'entrega electrònica).

Només en el cas notificacions administratives amb intercanvi digital de dades (SICER o similar) es retornarà al centre de gravació de l'adjudicatària, en la resta de supòsits es retornarà a l'administració.

L'avís de rebuda electrònic:

- La unitat remitent/administració o adjudicatària del servei d'impremta, no necessitarà imprimir prèviament l'avís de recepció o adjuntar-ho a l'enviament.
- L'adjudicatària del serveis mitjançant l'intercanvi telemàtic d'informació assumeix les tasques d'entrega de l'enviament i recepció de la signatura de la persona que es fa càrrec de l'enviament, digitalització del mateix i transmissió de les imatges obtingudes a l'administració mitjançant intercanvi de fitxers.

- **Notificació administrativa**

Consisteix en afegir a la carta certificada d'un segon intent de lliurament de notificacions emeses per l'administració i s'ha de complir amb els requisits que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre estableix per al règim de la notificació . Aquest segon intent es correspon amb el concepte de gestió de lliurament.

S'ha de diferenciar entre les que tindran servei addicional d'intercanvi digital de dades (SICER o similar) i les que no en tindran, que es retornaran a l'administració directament.

- **Notificació administrativa amb intercanvi digital de dades**

Servei addicional a la notificació administrativa consisteix també en el seguiment informàtic de l'estat i resultat de les notificacions administratives, retorn de la informació per via telemàtica, digitalització dels justificants de recepció i dels certificats substitutoris, en els casos de pèrdua o deteriorament, i la custòdia dels documents originals. Aquest servei incorpora a les exigències normals de les notificacions uns elements essencials de valor afegit que suposen un conjunt de processos informàtics de control per part de l'adjudicatari detallats més endavant, així com uns indicadors de qualitat.

- **Tercer intent en bústia**

Quan el resultat del segon intent de notificació administrativa ha estat el d'absent durant el repartiment, deixant avís a la bústia, i un cop transcorregut el termini de 7 dies naturals perquè el titular de la notificació reculli en l'oficina postal la notificació sense que finalment aquest es personi, es separa l'avís de rebuda per retornar-lo al remitent de la forma que correspongui i l'enviament passarà a la unitat de repartiment per al seu posterior dipòsit domiciliari del destinatari com a enviament ordinari.

Aquest servei podrà ser tant per les notificacions administratives com amb les de SICER o similar, i es podrà utilitzar per l'administració opcionalment.

6. PROCÉS DE DISTRIBUCIÓ

L'adjudicatari durà a terme el procés de distribució de les notificacions de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en cas que l'adjudicatari sigui l'operador postal universal, també de conformitat amb el que disposa el títol II, capítol II, del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial decret 503/2007, de 20 d'abril. S'adaptaran també, les notificacions, 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, a la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial i a la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil.

El procés de distribució es detalla en els 3 passos següents:

6.1. Pas primer: Primer i segon intent de lliurament: termini màxim de distribució 22 dies naturals

El lliurament de la notificació s'efectuarà en el domicili del destinatari, i de no trobar-se present aquest al moment de lliurar-se la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de catorze anys que es trobi al domicili i faci constar la seva identitat. Si ningú es fes càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància en l'avís de recepció, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents. En cas 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, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació.

Un cop que la notificació ha estat lliurada, es procedeix a la devolució del justificant de recepció degudament emplenat o a la gravació de la resposta i procediments posteriors. En el justificant es farà constar la data, la identitat de la persona que es fa càrrec de la notificació, el seu número de DNI o document que el substitueixi, la signatura i la relació amb el destinatari en el cas que no hi sigui, així com la signatura i número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament.

Si no fos possible fer el lliurament, s'anotarà en el justificant esmentat la data i l'hora de l'intent de lliurament i el motiu de la impossibilitat de fer-lo, i s'actuarà en funció d'aquests supòsits:

- Si l'adreça no és correcta perquè és insuficient o inexistent, o bé es constata que hi ha un tancament de l'activitat, no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament degudament emplenat o es gravarà la resposta i procediments posteriors.

- Quan el destinatari no viu o no ha viscut mai al domicili indicat, no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament com en el cas anterior.

- En el cas que el destinatari sigui difunt no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament com en el cas anterior.

- Si no hi ha ningú al domicili del destinatari es repetirà l'intent una sola vegada segons s'indica en el paràgraf primer d'aquest apartat.

- Si el destinatari o el seu representant refusen la notificació fent constar la seva identitat, es recolliran les dades indicades anteriorment (dia, hora i resultat), i també s'anotarà el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat de la persona que refusa el lliurament. Si es refusa la notificació en el primer intent de lliurament no se'n durà a terme un segon, i es retornarà immediatament com en els supòsits anteriors.

- Si la notificació fos refusada per una persona que es trobés al domicili del destinatari, però que no volgués fer constar la seva identitat, o bé la identitat no coincidís amb la del titular de la notificació o amb la del seu representant, s'indicarà absent i es repetirà l'intent una sola vegada, tal com s'exposa en el paràgraf primer.

- Un cop realitzat el segon intent amb motiu d'absència, segons sigui el resultat d'aquest darrer:

1. Desconegut, difunt, refusat pel destinatari, destinatari no hi viu al domicili, es procedirà a retornar immediatament degudament emplenat l'avís de recepció o a la gravació de la resposta i procediments posteriors.
2. Quan el resultant sigui novament absent durant repartiment es procedirà, com segueix:

1. Es deixarà avís conforme el destinatari pot anar a recollir la notificació a l'oficina del municipi, indicant l'adreça concreta d'aquesta.
2. S'indicarà en l'avís que el titular té 7 dies naturals per passar a recollir la notificació i que en cas contrari es retornarà al remitent.
3. Passat aquest termini, si l'interessat no ha recollit la notificació, es desprendrà l'avís de rebuda del lliurament i es retornarà al centre de gravació i processos posteriors.
4. Es consignarà al justificant conforme es procedeix a deixar a la bústia del destinatari el lliurament (3r. Intent en bústia)
5. Es procedirà a realitzar el tercer intent en bústia, consistent en un enviament ordinari.

6.2. Pas 2: Gravació del resultat de la notificació (notificacions administratives SICER o similar)

L'adjudicatari comunicarà a l'organisme el resultat final del procés de distribució de cada notificació en un termini màxim de 7 dies naturals, comptats des de l'endemà de la pràctica de la notificació. Diàriament l'adjudicatari enviarà un fitxer amb la informació del resultat amb el format SICER o similar.

En el cas que l'adjudicatari sigui o opti per realitzar la notificació mitjançant operador del servei postal universal, caldrà que el resultat d'aquesta notificació es comuniqui en el mateix termini que si el servei el realitzés el mateix adjudicatari, de manera que el fet de recórrer a l'operador del servei postal universal no suposi una dilatació en el temps de resposta.

Així mateix la informació del resultat s'haurà de trametre pel sistema telemàtic establert.

Els possibles resultats seran:

- Lliurada: Si la notificació s'ha lliurar correctament al destinatari, ja sigui en el primer o en el segon intent de lliurament.
- Adreça incorrecta: Si l'adreça és insuficient o inexistent.
- Desconegut: Quan el destinatari no viu o no ha viscut mai al domicili indicat.
- Defunció.
- Tancament de l'activitat
- Refusada: quan l'interessat o el seu representant han rebutjat la notificació fent constar la seva identitat.
- Absent: no s'acceptarà aquest resultat final si els dos intents de lliurament s'han dut a terme:
 - o En administracions públiques, abans de les 8 h i després de les 15h, tret que les entitats locals facin uns altres horaris, cas en què l'adjudicatari haurà d'informar-se de l'horari d'obertura.
 - o Abans de les 9h o després de les 13.30 h en el cas d'entitats financeres
 - o Entre les 13.30 h i les 17 h, o abans de les 10 h o després de les 20 h en el cas d'establiments comercials.

6.3. Pas 3: Digitalització dels justificants de recepció (SICER o similar). El termini màxim per a la digitalització és de 30 dies naturals des de la data de dipòsit

L'adjudicatari digitalitzarà els justificants de recepció dels enviaments lliurats i no lliurats i els trametrà per via informàtica amb una freqüència mínima setmanal. En aquest moment l'adjudicatari comprovarà que ha tramès resposta per a totes les imatges i, si escau, procedirà a la gravació corresponent.

6.4. Controls de l'adjudicatari

Necessàriament el servei SICER o similar inclourà els controls següents:

- a) Un cop transcorreguts **30** dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'adjudicatari seguirà un procés informàtic per detectar tots els enviaments que no tinguin informat el resultat i sol·licitarà a les seves oficines de distribució la informació necessària per procedir a la gravació de la resposta corresponent.
- b) Un cop transcorreguts **60** dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'adjudicatari seguirà un procés informàtic per detectar tots els enviaments dels quals tinguin informat el resultat però que als quals no hi ha imatge escanejada.

Per a totes aquestes notificacions amb SICER o similar, quan no hagi estat possible la seva pràctica, la contractista haurà de comunicar a l'ajuntament aquest resultat o que no hi ha imatge escanejada, o totes dues coses alhora. Comunicat per la contractista aquest extrem, l'ajuntament podrà decidir si emet nova impressió de la notificació per a la pràctica d'una nova notificació, que no suposarà cap cost pel mateix ajuntament, o bé sol·licitar que s'emeti, per l'operador postal universal/adjudicatari, un certificat substitutori de l'avís de recepció. En tot cas, aquest certificat haurà de contenir les dades següents:

- Resultat obtingut per l'intent de lliurament de l'enviament.
- Dades de la persona a qui fou lliurat l'enviament, relació amb el destinatari, data i hora de l'intent o intents de lliurament, identitat i signatura del treballador de l'empresa adjudicatària i segell de l'oficina corresponent.

En aquest cas, si la contractista ha de suportar algun cost per l'emissió d'aquest certificat substitutori emès per l'operador postal Universal serà al seu càrrec.

En cas de no ser possible emetre un certificat substitutori es gravarà com a resposta el resultat "Extraviat" i es digitalitzarà un certificat acreditatiu d'aquest fet, que anirà signat pel responsable corresponent.

6.5. Controls de qualitat efectuats per l'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI

6.5.1 Amb independència del que estableix el punt 6.4 a) d'aquest plec, i les penalitats que es puguin aplicar d'acord amb el determinat al PCAP, mensualment l'ajuntament reclamarà, (mitjançant correu electrònic que l'adjudicatari doni a l'efecte, indicant el número de la notificació amb format SICER o similar en suport informàtic, fitxer full de càlcul...) els resultats de les notificacions no rebudes respecte de les quals hagin passat 30 dies naturals o més des del seu dipòsit. L'adjudicatari a partir de la reclamació rebuda en la seva adreça electrònica haurà de donar contesta amb el resultat final de la pràctica de la notificació o emetre certificat substitutori en un termini màxim de 4 dies hàbils.



ANNEX VOLUM ENVIAMENTS MENSUAL DURANT DOS ANUALITATS

		NOTIFICACIONS (LOCAL-D1-D2)																	
		0-20 GRS			DE 20 A 50 GRS			DE 50 A 100 GRS			DE 100 A 500 GRS			DE 500 A 1000 GRS			DE 1000 A 2000 GRS		
		LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2
	dic-23		22	38	6	21	17					2							
	nov-23	2	19	28	6	20	25		1			2							
	oct-23	21	29	70		5	2					2							
	sep-23	5	72	125	2	2	6		1	1		2							
	ago-23	2	30	27	1	1	4		2			3							
	jul-23	2	25	23		5	2					3							
	jun-23	4	26	23		4	1		1	1		2				1			
	may-23	7	42	45	4	63	76					3	1						
	abr-23	3	16	30		4	3					2	1						
	mar-23	4	43	49	7	28	27		1			3	1						
	feb-23	3	31	31	2	9	10			1		2							
	ene-23	1	16	34		3	1		1			2							
	dic-22	3	43	18	6	4			1			2							
	nov-22	12	37	60	1	8	14						2						
	oct-22	4	29	39		15	14					1							
	sep-22	12	22	52	9	28	36		1			3	1						
	ago-22	1	15	18		6	11		1			2							
	jul-22	3	13	20		5	3					3							
	jun-22	3	48	24	1	2	2			1		2							
	may-22	5	19	29	2	9	7					3	1						
	abr-22	5	30	51	2	5	12					2							
	mar-22	13	55	56	1	9	6		1	1		3	4						
	feb-22	6	38	20	1	1	6		3			2							
	ene-22	5	40	33		5	4		1	1		2	1						
CADASTRE					12	455	884												
TOTAL 2 ANUALITATS		126	760	943	63	717	1.173		15	6		53	12			1			



CADASTRE			SICER		
LOCAL	D1	D2	LOCAL	D1	D2
6	12	44	15	35	50
1	6	69	29	43	55
2	2	14	89	160	306
1	26	76	96	414	506
1	26	13	153	527	854
	23	16	157	332	627
	9	27	86	72	214
	39	56	96	84	263
1	20	15	74	72	124
	105	109	27	22	44
	7	39	64	38	94
	1	15	21	23	26
	4	22	49	41	65
	17	38	80	89	175
	6	22	62	140	233
	11	31	123	491	717
	13	27	203	627	937
	27	24	145	235	461
	18	26	55	65	113
	9	33	51	37	89
	8	26	78	29	72
	23	53	15	6	20
	22	45	22	35	63
	21	44	18	20	35
12	455	884			
			1808	3637	6143