

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfdf60f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717f26-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 1 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES

1. Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte el servei de pràctica de les notificacions administratives de l'Ajuntament de Figueres, tant locals com no locals, d'acord amb els requisits establerts per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques .

Els treballs consistiran en l'edició, la impressió, l'auto ensobrat i/o l' auto plegat, tancament del document a notificar, o les tasques equivalents que corresponguin, la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, distribució i lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri als enviaments generats per l'Ajuntament de Figueres.

Així mateix, serà objecte del contracte totes les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereix el servei de pràctica de les notificacions com és la devolució dels avisos de rebut i, en el seu cas, les cartes certificades o els propis enviaments, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària.

Les notificacions s'han de practicar de conformitat amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici del que estableixen els articles 39 i següents del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals en desplegament del que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals. S'han d'adaptar també al que disposa l'article 56 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La concreció operativa d'aquesta pràctica es regirà també per les disposicions detallades en aquest plec de clàusules, i a través de les instruccions que s'acordin per part del responsable del contracte d'aquesta tramitació administrativa.

2. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

Llevat d'indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat a partir del dia 16 de juny de 2025, o bé a partir de l'endemà de la formalització del contracte si aquesta data fos posterior al 16 de juny de 2025.

35717f26-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfd6f0f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 2 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 2 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

I. Pràctica de la notificació administrativa amb justificant de recepció (Carta certificada amb dos intents de lliurament i justificant de rebuda)

1. Admissió, classificació, recollida i impressió de la documentació objecte de notificació administrativa.

1.1. Els serveis municipals lliuraran les notificacions ensobrades o en format equivalent, segons s'estimi més adequat i segons la tipologia de la notificació, i amb les dades dels destinataris. Per lliurar-lo l'adjudicatari es personarà a les dependències de l'Ajuntament, concretament al punt de Recepció de l'Ajuntament, ubicat a la planta baixa, Pl. de l'Ajuntament nº12, 17600 Figueres, a fi de recollir les notificacions i lliurar les realitzades; S'estableix una freqüència diària de recollida, tot i que aquesta podrà variar si així ho acorden les parts.

En cas de necessitats operatives, l'Ajuntament podrà modificar o establir nous punts de recollida i entrega.

1.2. Les notificacions que siguin lliurades pels serveis municipals en diferents formats, i per mitjà d'una connexió tecnològica segura, seran editades, impreses i gestionades per l'adjudicatari, en models prèviament acordats pels responsables municipals d'acord amb l'adjudicatari.

Pel que fa a la tasca d'impressió i auto ensobrat i/o auto plegat i tancament del document a notificar, o les tasques equivalents que corresponguin, el servei comprendrà:

- Informàtica. El tractament de fitxers enviats pels serveis municipals per la impressió i auto ensobrat o ensobrat de les notificacions. Preparació i enviament als sistemes Sicer de Correos el fitxer de les notificacions produïdes a cada remesa. Generació d'arxiu d'albarans i generació de marques d'ensobrat.
- Impressió. Impressió en negre d'un full mida DIN A4 a dues cares sobre paper blanc amb trepants laterals.
- Segellat. Plegat automàtic en tríptic i segellat a cues fredes. Classificació, confecció d'albarans i depòsit.
- Consumibles. Paper blanc mida DIN A4 amb forats laterals.
- Addicionalment, es podran enviar notificacions que requereixin la impressió i ensobrament automàtic en una fulla en sobre americà amb doble finestra.

2. Tractament de la documentació objecte de la notificació administrativa amb justificant de recepció.

2.1. En tota notificació que es practiqui, el destinatari farà constar el seu nom i cognoms, estamparà la seva signatura, la data, hora de lliurament, el DNI o equivalent, així com el NIP (número d'identificació professional) de qui notifica.



Ajuntament de
Figueres

2.2 . Per la notificació administrativa en paper, tal com estableix l'art. 42 de la llei 39/2015 del procediment administratiu comú, si el destinatari està absent però al domicili es troba alguna persona, haurà de verificar-se que aquesta és major de catorze anys, i si és així, es practicarà la notificació a través d'aquesta, que signarà la notificació i s'hi farà constar, a més de la data, l'hora, el nom i cognoms de la persona esmentada, la seva relació amb el destinatari (com per exemple el parentiu o ser empleat si es tracta d'una empresa) i DNI. També es farà constar el NIP de qui notifica. El/la notificador/a advertirà la persona que rep la notificació de l'obligació que contreu de lliurar-la a la persona interessada destinatària del document.

2.3. Si el destinatari, el seu representant o la persona que es trobi al domicili no té els requisits per rebre vàlidament la notificació, o es nega a signar o rebutja la notificació, es farà constar aquesta circumstància amb la data, hora i el NIP del/de la notificador/a. Si en aquests casos la normativa determina que cal un testimoni, el notificador requerirà la presència dels testimonis necessaris. També, més allà dels requeriments indicats a la normativa per aquesta casuística, la indubtable acreditació de la pràctica de la notificació en els termes establerts en aquesta mateixa normativa, en el cas de rebuig o de negació per signar, per part de la persona que dugui a terme la notificació, es procurarà la presència dels testimonis necessaris. Caldrà fer constar, també, la identitat i DNI dels testimonis.

2.4 . Si el destinatari es troba absent o bé ningú no es fa càrrec vàlidament de la notificació en un primer intent, s'intentarà la notificació per una vegada més, dins dels tres dies següents, en diferent marge horari: així, si el primer intent s'ha dut a terme abans de les 15h, el segon intent s'haurà de fer després de les 15h, i al revés, si el primer intent s'ha realitzat després de les 15h, el segon intent s'haurà de fer abans de les 15h, i, en qualsevol d'aquests casos, caldrà deixar un marge mínim de diferència de tres hores entre els dos intents de notificació. Si en el segon intent ningú es fa càrrec vàlidament de la notificació ni tampoc hi fos present, es farà constar els dies i hores dels intents, identitat i el NIP del/de la notificador/a. Un cop realitzat el segon intent, en tots els casos es deixarà un avís de cortesia, mitjançant aquell que el mateix document notificador incorpora o mitjançant document annex preparat amb aquests efectes, i aquest es dipositarà a la bústia de l'interessat, deixant constància a l' avís de la data i hora del dipòsit.

2.5. Si els destinataris són entitats, empreses, comerços, o organismes oficials, qualsevol intent de lliurament, d'acord amb allò indicat en els punts anteriors, s'hauran d'acreditar que s'han fet en dies i horaris d'obertura i atenció al públic.

2.6 . En cas que el/la notificador/a en intentar la notificació tingui indicis que la direcció és incorrecta, la persona ha mort o l'empresa ha tancat o que la persona o empresa ja no resideix o no en té el seu domicili social o local, farà indagacions sobre aquestes circumstàncies a través dels veïns, indicant si és possible, la nova adreça o localitat de residència i farà constar totes les circumstàncies que pugui aportar en els impresos d'intent de notificació, retornant la notificació en els termes i condicions que es determinin, fent constar la data i hora de la visita, identitat, DNI i signatura del /de la notificador/a. Un cop fetes aquestes indagacions i anotades les incidències, en tots els casos en què ha de deixar-se un avís de cortesia, aquest només es dipositarà a la bústia per la qual es constaten proves indiciàries suficients acreditatives de la identitat de l'interessat, deixant constància a l'avis de la data i hora del dipòsit.



Ajuntament de
Figueres

Si no es donen les circumstàncies per acreditar la bústia on cal deixar, a l'interior, exactament l'avís de cortesia, es podrà deixar un avís genèric en sobre tancat i dirigit expressament a la persona interessada a l'espai comunitari habilitat que hi hagi a la direcció del destinatari, garantint la confidencialitat i la privadesa de l'enviament.

2.7. L'adjudicatari seguirà les instruccions per a la pràctica de notificacions que l'Ajuntament de Figueres li indiqui i comunicarà les incidències produïdes i tota la informació que sigui rellevant als serveis municipals.

2.8. Transcorreguts trenta dies des del lliurament de la corresponent remesa a l'adjudicatari del servei, per aquelles notificacions de les que es té constància que no existeix cap resultat anotat conforme a la normativa del procediment notificador administratiu, correspondrà editar i imprimir de nou la mateixa notificació, i tornar a iniciar per aquesta el procediment normalitzat de notificació.

2.9. Per les notificacions que es considerin extraviades, deteriorades o per les que s'han tramitat sense que es torni a tenir constància que hi hagi hagut cap resultat anotat conforme a la normativa del procediment notificador administratiu, l'adjudicatari emetrà certificats substituïts de la documentació objecte de notificació, indicant les incidències i circumstàncies relatives a aquest procediment notificador en concret.

3. Tipologia resultant de la pràctica de la notificació administrativa.

3.1. En funció dels resultats de la pràctica diligent de la notificació administrativa, d'acord amb els detalls especificats en aquest plec de clàusules i la normativa aplicable, aquests es distingeixen en motius de devolució i en estats del lliurament.

3.2. Per qualsevol pràctica d'una notificació administrativa en què es requereixi la participació de testimonis, haurà de quedar degudament registrat al document corresponent el nom i cognoms d'aquestes persones, el NIF, i la signatura.

3.3. En cas que la persona interessada estigui absent del domicili indicat o no s'hagi recepcionat vàlidament la notificació també en el segon intent, tots dos degudament acreditats i havent - hi deixat el corresponent avís de cortesia -, es considerarà vàlid i realitzat un lliurament amb èxit, la notificació que compti amb la signatura dels conserges i porters de l'edifici o de les persones majors d'edat que es trobin al domicili, sempre que acreditin la seva edat i la seva relació amb l'interessat, que quedi registrat que queden advertits de l'obligació que contrauen de lliurar la notificació a la persona interessada, a més de consignar-ne el nom, cognoms i DNI.

3.4. En cas que els porters o els conserges no permetin l'accés a l'edifici del destinatari, però signen i recullen el document a notificar, es consignarà aquesta incidència expressament a l'avís de recepció i, a més, s'acreditaran i registraran els extrems indicats a l'apartat I.3.3. anterior.

3.5. Només poden rebutjar els documents a notificar els interessats o aquelles persones que acreditin ser els seus representants legals. Si en el primer intent de notificació, l'interessat o la seva representant, fan constar amb data, per escrit i amb la seva identificació completa i signa aquest rebuig, no serà necessari fer un segon intent.



Ajuntament de
Figueres

3.6 . Per qualsevol pràctica d'una notificació que no permeti acreditar, registrar, identificar i recollir la vinculació i la signatura d'una persona que no sigui el propi interessat o el seu representant acreditat, o es pugui dubtar de la representació formulada, o per la qual es prohibeixi i/o impedeixi l' accés a l'edifici o al domicili, es duran a terme dos intents de notificació en els termes explicitats als apartats 1.2.2. i 1.2.3.

3.7. En particular, es procedirà també amb la pràctica de dos intents , en els termes expressats a l' apartat 1.3.6 anterior, quan els motius de devolució siguin el de desconegut , entitat i/o empresa tancada i adreça incompleta.

3.8 . En particular, també es procedirà amb la pràctica de dos intent , en els termes expressats a l' apartat 1.3.6 anterior, quan els estats de lliurament siguin el de lliurament personal efectuat a tercer obligat, rebutjat i / o ningú se'n fa càrrec, i no sap signar, i en el tràmit no n'hi hagi intervingut testimonis en els termes indicats a l' apartat 1.3.2.

3.9 . Les informacions rebudes sobre la mort de l'interessat, el tancament de l'entitat i/o empresa, i/o sobre el canvi de direcció, s'hauran de registrar de la forma més detallada possible, procurant fer constar qui ha estat la font de la informació.

4. Retorn i enregistrament dels resultats de la notificació.

4.1. Les notificacions en ser tornades, les que estiguin correctament notificades, s'introduirà i s'enregistrarà la informació a la base de dades adequada de l'Ajuntament, d'acord amb el sistema que s'estableixi. Les que no estiguin correctament notificades, se solucionarà la correcció procedint, si escau, a un nou intent de notificació.

4.2. Les notificacions, el seu resultat, les incidències anotades i les dades de les mateixes es faran constar als impresos acordats entre l'Ajuntament de Figueres i l'adjudicatari, i el notificador haurà d'emplenar degudament.

4.3. Per l'entrada i l'enregistrament dels resultats, les incidències i les dades de les notificacions, l'Ajuntament de Figueres podrà requerir que l'adjudicatari faciliti el lliurament de la informació i els resultats de la notificació mitjançant les connexions tecnològiques més adequades, a través de mitjans segurs i usuaris autoritzats, i el suport informàtic en formats estàndard tipus Sistema d'Informació i Control de Lliuraments Gravats (SICER) o sistemes de formats equivalents i compatibles.

4.4. Quan l'adjudicatari torni les notificacions practicades ho farà conjuntament amb un albarà de lliurament, en què farà constar el nombre de notificacions classificades segons el seu resultat i preu determinat en la tipologia corresponent de les fixades al plec de clàusules administratives.

Es realitzaran diferents albarans per a les diferents oficines municipals que encarreguin els serveis. La devolució d'aquesta documentació es facilitarà d'una manera ordenada i indexada que permeti la seva recerca física, i coordinada i vinculada amb la mateixa informació digitalitzada. Aquest mètode de control per albarans podrà operar mitjançant altres instruments que garanteixin aquest seguiment, en els termes concrets que acordin el responsable del contracte i l'adjudicatari. Es faran tantes relacions com oficines municipals emissores de les notificacions.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddf60f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 6 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 6 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

5. Digitalització i entrega de la informació.

5.1. L'adjudicatari digitalitzarà els justificants de recepció de les notificacions, sigui quin sigui el resultat de cadascuna d'aquestes, i farà tramesa en suport informàtic i/o connexió tecnològica a l'Ajuntament de Figueres, a través de mitjans segurs i usuaris autoritzats.

5.2 . La periodicitat de l'enviament d'aquesta informació digitalitzada serà d'un mínim d'una vegada per setmana i es poden acordar freqüències diferenciades en funció del volum i d'altres indicadors per a cada remesa.

5.3. L'enviament d'aquesta informació digitalitzada es lliurarà degudament indexada per permetre una cerca ràpida i fàcil de la informació, i en formats estàndard que permetin la càrrega d'aquesta informació i la posterior gravació i associació a altres identificadors de bases de dades.

5.4 . Per les notificacions tramitades amb allò exposat al punt I.2.9. d'aquest plec de condicions, els certificats substitutoris referits també seran lliurats mitjançant digitalització indexada.

II.- Obligació de disposar d'oficines

1 . L'adjudicatari haurà de disposar d'un local/oficina al municipi de Figueres, amb espai suficient per a la seva funció, i on disposi de totes les connexions i equipaments per poder fer el tractament, la classificació i l'arxiu per al control de lliurament de les notificacions . En aquesta oficina l'adjudicatari centralitzarà la documentació municipal i haurà de dur a terme les tasques de classificació de notificació i la resta que no s'hagin de fer ni al carrer ni a dependències municipals.

2. Des d'aquestes dependències, l'adjudicatari haurà de facilitar als interessats degudament acreditats les notificacions que corresponguin, de les quals s'hagin deixat els avisos de cortesia durant la setmana immediatament anterior.

3. L'horari mínim per atenció al públic d'aquestes dependències, en dies laborables, de dilluns a divendres, serà d'un mínim de quatre hores diàries, duent-se a terme en jornada partida, que haurà d'estar compresa a la franja horària següent: de 9h a 14h i de 16h a 20h. Aquesta jornada partida pot ser substituïda puntualment per una jornada intensiva en aquelles èpoques de l'any en què l'adjudicatari així ho determini en funció dels horaris laborals, sempre que es mantingui el mínim de quatre hores diàries establertes. Aquestes dependències publicitaran els dies i l'horari d'atenció al públic de manera visible, informació que també es pot difondre a la web corporativa de l'adjudicatari per altres mitjans per garantir el coneixement general d'aquestes dades.

4. Així mateix, l'empresa adjudicatària també ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, perquè els destinataris d'altres municipis que no siguin de Figueres puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfd6f0f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 7 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

III.- Altres drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts són aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

En particular, el contractista tindrà les obligacions que s'indiquen a continuació:

1. Propietat dels treballs realitzats. Els treballs que es facin seran propietat de la Corporació i, en conseqüència, aquesta podrà sol·licitar en qualsevol moment els lliuraments de part del servei realitzat i documentació.

2. El contractista no podrà utilitzar ni proporcionar a tercers cap dada dels treballs contractats sense autorització escrita de l'Ajuntament de Figueres, d'acord amb la normativa. Tant l'adjudicatari com els seus empleats hauran de guardar confidencialitat absoluta en relació amb les dades a què pugui tenir accés, amb estricta compliment del que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de els drets digitals.

També haurà d'adoptar les mesures de seguretat que es prevegin al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per això es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

3. El contractista té l'obligació de proporcionar a la Corporació totes les dades que hagi obtingut a la prestació del servei.

4. El contractista es personarà a les dependències de l'Ajuntament, concretament al punt de Recepció de l'Ajuntament, ubicat a la planta baixa, Pl. de l'Ajuntament nº12, 17600 Figueres, a fi de recollir les notificacions i lliurar les realitzades; En cas de necessitats operatives, l'Ajuntament podrà modificar o establir nous punts de recollida i entrega.

5. El personal de l'empresa contractista haurà de cuidar el bon estat de tota la mercaderia que se li encomana, deu mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries del servei.

Així mateix, utilitzarà un uniforme que els faci identificables com a personal de l'empresa contractista.

El personal que dugui a terme les notificacions haurà de tractar els destinataris de la notificació amb la deguda correcció.

En cas de queixes justificades molt greus o reiterades l'Ajuntament de Figueres pot exigir a l'adjudicatari, la substitució del/de la notificador/a sobre el qual recaiguin queixes.

6. L'adjudicatària haurà complir el que estableix la legislació sobre serveis postals (Reglament aprovat per RD 437/2024 i Llei 43/2010 del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal i la resta de normativa aplicable).

7. L'adjudicatari estarà en disposició de facilitar la relació nominal, amb identificació i

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfd6f0f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 8 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



signatura, del personal que realitza les tasques de notificació , indicant el període d'inici i de finalització de les seves tasques, quan així sigui requerit per l'Ajuntament de Figueres.

IV. Horari de lliurament de notificacions

Les notificacions es lliuraran en horari de matins i tardes.

V. Altres

1. L' adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament les dades del tipus i nombre d' enviaments .

El servei haurà de prestar-se de manera continuada sense que pugui interrompre's per causa de vacances del personal assignat .

2. Altres serveis addicionals:

Serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament.

- Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament. Aquest servei serà ofert sense cost addicional per l'Ajuntament.

- Gestió de Devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats. Aquest servei serà ofert sense cost addicional per l'Ajuntament.

- Certificacions de Prova de Lliurament: L'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per l'Ajuntament, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent-hi si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix. Aquest servei serà ofert sense cost addicional per l'Ajuntament.

3. Execució dels serveis

L'empresa adjudicatària detallarà la relació de serveis que seran realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens. D'altra banda, a més de dur a terme aquests serveis, l'empresa adjudicatària proveirà les aplicacions informàtiques que els facturables/ detallables requereixen per seguir l'execució del contracte adaptant-se al que tenen en el moment de l'adjudicació . Entre aquestes, almenys hi ha les següents:

a) Sistema per a la gestió de la informació i el control de les notificacions, equivalent al SICER

Les característiques mínimes que ha de reunir el programa informàtic són:

- Definició general. Ha de permetre la captura de totes aquelles notificacions, degudament agrupades en les remeses corresponents, gestionar-les per fer-les arribar electrònicament a l'Ajuntament que aquest pugui remetre diferents respostes sobre els enviaments realitzats.

- Generació i consulta de remeses: El programa ha de permetre generar remeses i realitzar consultes del seu estat, com a mínim, amb els camps següents:

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfd6f0f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 9 de 13		SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 9 de 12		SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05



Ajuntament de
Figueres

- o Codi. Total: per poder filtrar i veure els fitxers importants d'una remesa determinada.
- o Descripció: per cercar una remesa per la seva descripció.
- o Tipus: per cercar els fitxers les remeses d'un determinat tipus (Liquidacions, Inspecció, Seguiment d'Expedients)
- o Estat: tindrà les opcions d'ENVIAT/NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
- o Des de/Fins a Data Creació: per filtrar entre la data de creació de la remesa.
- o Data Tancament: per filtrar per la data de tancament de la remesa.
- o Data Última Emissió: per filtrar per la data de la darrera emissió del fitxer.
- Dins de cada remesa s'hauran de poder consultar els detalls següents i cercar per filtres:
 - o Número Enviament: Filtrarà pel número d'enviament indicat.
 - o NIF/CIF: Filtrarà per un NIF/CIF indicat.
 - o Titular: Per filtrar pel nom complet del titular.
 - o Referència: Per filtrar per la referència de la notificació.
- Les dades de la consulta s'han d'obtenir com a mínim amb els formats: Número d'enviament, NIF, titular, estat de notificació, adreça de notificació, codi postal, data de notificació i referència.
- Visualització de justificant de recepció: Com a complement de les respostes rebudes de l'adjudicatari, el sistema també emmagatzema i permet localitzar, la informació referent a la devolució física del Justificant de recepció.
- b) Sistema en línia per al seguiment dels enviaments mitjançant, entre altres, el número de referència descrit en aquest plec.
- c) Sistema en línia perquè els facturables/ detallables es descarreguin els seus albarans.
- d) Enviament, a més de la factura, del detall d'aquesta en format electrònic als facturables/ detallables perquè el personal d'aquests pugui comprovar i validar els enviaments realitzats.
- e) Sistema en línia per reclamar i descarregar els certificats de lliurament de notificacions o d'acusaments extraviats. Perquè siguin vàlids, si realment l'avís de rebuda consta al sistema informàtic de l'operador postal i el que ha passat és la pèrdua de la notificació o justificant de recepció, l'eina permetrà imprimir un informe signat electrònicament per l'operador postal en què consti la identificació de l'enviament o l'acusament de rebut extraviat, les dades que consten al sistema d'informació de l'operador postal respecte a l'element extraviat, i una motivació de la creació d'aquest informe sobre la base de la pèrdua de l'element original.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddf6f0f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 10 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 10 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

f) Qualsevol aplicació que a hores d'ara l'Ajuntament utilitzi per gestionar les prestacions que se'n deriven.

Per part seva, l'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició per aquest client, i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sense perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, es nomenarà una persona responsable per a la gestió de la facturació i es posarà a disposició una comunicació per a l'atenció al client, que ha d'estar disponible de dilluns a divendres, de 8.00 a 14.00.

La resposta a la consulta s'ha de fer en un termini màxim de 24 hores. Per a cadascuna d'aquestes persones responsables caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

4. Número estimat d'enviaments, impressions, auto ensobrats i/o auto plegats

A l'Annex 1. Valoració preus Notif.Inf.Justificatiu Preu i VEC (Tarifes 2025), es relaciona el volum d'enviaments estimats en relació amb la durada estimada del contracte prevista a l'esmentat plec. Aquests volums constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas no representa una obligació contractual.

Pel que fa a les tasques d'impressió, auto ensobrats i/o auto plegats, s'estima un volum estimat de 25.000 enviaments anuals que requereixen del servei d'impressió en negre d'un full mida DINA4 a dues cares sobre paper blanc amb forats laterals, plegat automàtic en tríptic i segellat en cues fredes, classificació, confecció d'albarans i dipòsit i paper blanc mida DINA4 amb trepants laterals. El volum d'enviaments corresponent al període previst del contracte (del 16 de Juny al 31 de Desembre de 2025) és de 13.630.

Cal afegir-hi, la impressió i l'ensobrat automàtic d'un full sobre americà amb doble finestra per un volum estimat de 5.000 enviaments anuals. El volum d'enviaments corresponent al període previst del contracte (del 16 de Juny al 31 de Desembre de 2025) és de 2.726.

5. Sistema de facturació i control

El contractista haurà de presentar desglossada la facturació amb indicació del número, producte, departament emissor i altres conceptes que permetin obtenir mensualment i a cada tancament d'any, relació detallada amb imports parcials i totals. La factura mensual vindrà acompanyada d'un llistat que reflecteixi el número, el producte i el departament sol·licitant del servei, a més de tots aquells altres camps i dades que l'Ajuntament de Figueres estableixi, per entendre'ls oportuns per a la seva determinació i càlcul dels corresponents consums.

La facturació en els termes explicitats en aquest paràgraf es presentarà electrònicament d'acord amb allò previst a la normativa aplicable i les especificacions tècniques de la plataforma utilitzada per aquesta administració local.

Incidències:

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddf60f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 11 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de dos dies hàbils, per la consideració i la resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

6. Titulació acadèmica del personal adscrit a la prestació dels serveis

No cal titulació acadèmica del personal adscrit a la prestació de serveis.

7. Pàgina web o eina informàtica

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web, o en el seu defecte, proporcionar una eina informàtica compatible amb les bases de dades de l'Ajuntament de Girona per al control i facturació del serveis prestats, possibilitat de generar la documentació pertinent per mitjans telemàtics, que permeti:

- Elaborar diàriament els albarans de lliurament dels enviaments
- Facilitar la gestió dels enviaments certificats o notificacions, oferint la possibilitat d'elaborar una llista o relació a partir del nom de les persones destinàries, mitjançant fitxer de text amb un format predefinit i general amb eines ofimàtiques MS Excel o MS Access, que permeti la identificació inequívoca de cada enviament a través d'un codi de barres imprès a una etiqueta, que podrà adherir-se a les cartes o imprimir-se directament als sobres, identificant de manera única cada certificat o notificació. D'aquesta manera es pot fer el seguiment de l'estat dels enviaments, amb les dades: admissió, operari gestor de la notificació, intents de lliurament i resultat final de l'intent de notificació.

8. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

8.1. El contractista estarà obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

8.2 . En cas de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

8.3. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i la informació a què es refereix l'art. 7 del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

8.4. El contractista està obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfdf60f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: 35717126-c35f-4b24-8c32-70b8671c6c3a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4727270 Data d'impressió: 06/06/2025 12:39:50 Pàgina 12 de 12	SIGNATURES 1.- LUIS MIGUEL ZAMORANO MENDEZ (TCAT), 03/06/2025 13:05	



Ajuntament de
Figueres

- Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que hagin de prestar serveis al centre de treball.
- Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

9. Control de qualitat

L'Ajuntament es reserva el dret de poder fer en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-lo el personal de l'Ajuntament que hagi estat designat amb aquesta finalitat, i l'empresa adjudicatària també haurà de designar els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el segell o qualsevol identificació inequívoca. L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti solucionar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el mínim possible la bona marxa del servei. Els serveis a què es refereix aquest plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.

El responsable del contracte i el/s representant/s de l'adjudicatari realitzaran, una reunió semestral per avaluar la qualitat del servei, i proposar correccions i millores a les operatives de treball. Aquestes reunions es realitzaran a petició del responsable del contracte si ho considera adient.

10. Normativa sectorial aplicable

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen aquestes prescripcions, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives i altres serveis recollits en aquest plec.

DOCUMENT Document annexat	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA CONC2025000014
Codi Segur de Verificació: c7044203-cbf6-40a3-b808-96cddfdf60f8 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01170669_2025_4735401 Data d'impressió: 06/06/2025 13:23:11 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES 1.- ALICIA VILA TORRENTS (TCAT), 06/06/2025 13:21	



Ajuntament de
Figueres

DILIGÈNCIA

Per fer constar que aquest document signat per mi, és Plec de Prescripcions Tècniques del contracte del *Servei de Notificacions Administratives*, que ha estat aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia Presidència, en data 6 de juny de 2025.

Dono fe.

La secretària municipal