

# PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE NOTIFICACIÓ, RECOLLIDA I LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ I MATERIAL PER A LES ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU DEL 9 DE JUNY DE 2024

TRAMITACIÓ: ORDINÀRIA PROCEDIMENT: OBERT  
CPV: 64100000-7 Serveis postals i de correu ràpid

Descripció Contracte	CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE NOTIFICACIÓ, RECOLLIDA I LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ I MATERIAL PER A LES ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU DEL 9 DE JUNY DE 2024	Núm. Petició Contracte	001_P2400217
----------------------	--	------------------------	--------------

## Índex

### 1. Objecte del contracte

### 2. Abast i descripció de la prestació del servei

#### 2.1 Activitats postals

##### 2.1.2. Productes postals

##### 2.1.2.1 Notificacions

##### 2.1.2.2. Manuals de membres de Mesa

##### 2.1.3 Admissió

##### 2.1.4 Terminis de lliurament

##### 2.1.5. Nombre estimat de trameses

##### 2.1.6. Manuals de membres de Mesa

##### 2.1.7. Àmbits de Destinació

##### 2.1.8. Prova electrònica de lliurament (PEE)

##### 2.1.9. Retorn de la informació 2.1.10. Impacte mediambiental

##### 2.1.11. Punts d'atenció al públic i cobertura de servei horària

#### 2.2. Recollida de material als locals electorals (dia 9 de juny de 2024)

##### 2.2.1 Documentació electoral

##### 2.2.2. Recollir els segells i tampons

#### 2.3. Sistema de facturació

- 2.4. Sistema d'informació estadística sobre volums d'enviaments, despesa i terminis de lliurament realitzats
- 2.5. Gestió de les devolucions i resolució d'incidències
- 2.6. Seguiment, control i mesurament dels terminis de lliurament
- 2.7. Posada en marxa del servei
- 2.8. Responsable del contracte

## 1. Objecte del Contracte

---

L'Ajuntament de Barcelona té la responsabilitat de notificar el seu nomenament als membres de Mesa (l'article 26.1 de la LOREG estableix que la formació de les Meses és competència dels Ajuntaments), amb el repartiment del corresponent manual d'instruccions, i recollir la documentació electoral necessària per la gestió del propi Ajuntament i de la Junta Electoral de Zona de Barcelona.

El present contracte de serveis té per objecte la prestació dels serveis de notificació, recollida i lliurament de documentació i material per a les eleccions al Parlament Europeu del 9 de juny de 2024.

Aquests serveis hauran de cobrir les necessitats de l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb les especificacions que es detallen en aquest plec i complint el que disposen les normatives europea i estatal vigents.

Els serveis bàsics inclosos en aquesta contractació són:

- Realitzar el repartiment de tres remeses (una per setmana) de notificacions documentals (amb acusament de rebuda electrònic i/o retorn d'informació digitalitzat) a les persones nomenades per formar part de les meses electorals i dels seus suplents assignats.
- Fer el repartiment als càrrecs nomenats dels llibrets d'instruccions durant la darrera setmana abans de la jornada electoral.
- En el mateix dia de celebració de les eleccions, fer la recollida documents i estris per la seva entrega a l'Ajuntament o a la Junta Electoral de Zona de Barcelona en dos recollides com a mínim (una al torn de matí i l'altra al vespre); la documentació es relaciona a continuació:
  - Actes de constitució de les Meses
  - La llista d'assistència dels nomenats com a càrrecs a les Meses electorals
  - Els formularis per la recollida de les dades bancàries dels membres de les Meses electorals
  - Els tampons i segells de la Junta Electoral de Zona
  - L'acta de la sessió

Aquesta documentació i objectes s'ha d'entregar a l'Ajuntament de Barcelona en els següents dies a la jornada electoral, fent arribar al responsable municipal del contracte l'inventari actualitzat del que s'ha recollit i, especialment, del que pugui faltar.

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal i pel RD 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la Prestació de serveis postals. Les notificacions administratives s'hauran de fer segons les exigències de la Llei Orgànica de Règim Electoral General (LOREG) estableix, en el seu article 27.2, que les designacions de membres de Mesa han de ser notificades als interessats en el termini de 3 dies.

## **2. Abast i descripció de la prestació del servei**

---

### **2.1. Abast i prestació del Servei**

#### **2.1.1. Activitats postals**

Els serveis objecte d'aquest contracte, consistiran en la prestació de les activitats de:

- Admissió: consisteix en la recepció per part de l'operador postal d'enviament que li és confiat pel remitent per a la realització del procés postal integral i del qual es fa responsable en els termes previstos en aquest plec.
- Classificació: inclou el conjunt d'operacions amb la finalitat l'ordenació dels enviaments postals, atenent a criteris de l'operativa postal.
- Transport: és el trasllat per qualsevol tipus de mitjans dels enviaments postals fins al seu punt de distribució final.
- Distribució: és qualsevol operació realitzada en els locals de destinació de l'operador postal a on ha estat transportat l'enviament postal de manera immediatament prèvia a la seva entrega final al destinatari del mateix.
- Lliurament: és el repartiment de les trameses a l'adreça postal a ells consignada, amb les excepcions que s'estableixen en el Reglament 1829/1999, de 3 de desembre.
- Devolució: quan no es pugui efectuar el lliurament al seu destinatari es retornarà l'enviament al remitent, detallant les causes concretes per les quals no ha estat possible el lliurament.
- Recollida: és l'operació consistent a retirar enviaments postals en una dependència municipal, en casos excepcionals

#### **2.1.2. Productes postals**

Els productes postals inclosos a lliurar en aquest contracte són:

- Notificacions documentals de nomenaments de Membres de Mesa.
- Manual d'Instruccions al membres de Mesa

### 2.1.2.1 Notificacions

- Gestió de lliurament.

El primer intent de notificació es farà en les 48 hores següents a la recepció per part del contractista.

En el cas de no ser possible, el segon intent de lliurament s'efectuarà dins dels dos dies següents al primer intent i en hora diferent, d'acord amb les exigències contingudes en la Llei, quedant constància en el corresponent avís de rebut de tots dos intents de lliurament, amb data, hora i la identificació de l'empleat de l'empresa adjudicatària que realitza l'avís.

En el cas d'absència del destinatari, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia o al domicili, després del segon intent de lliurament, un avís en el qual farà constar l'arribada de l'enviament, així com la possibilitat que, en un termini mínim de 24 hores i fins un dia i hora concreta, pugui recollir l'esmentat enviament en les oficines o instal·lacions de l'adjudicatari.

- Retorn d'informació

El retorn d'informació del resultat de cada remesa haurà de tenir entrada per mitjans telemàtics a l'Ajuntament de Barcelona amb els següents terminis:

- 1a Remesa

- Entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. del dilluns 13 de maig de 2024
- Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment abans de les 10.00 a.m. del dimarts 21 de maig de 2024.

- 2a remesa

- Entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. del dimecres 22 de maig de 2024
- Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment abans de les 10:00 a.m. del dilluns 27 de maig de 2024.

- 3a remesa

- Entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. de dimarts 27 de maig de 2024
- Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment abans de les 9:00 a.m. del dilluns 3 de juny de 2024.

- Acusament de recepció

- Prova de lliurament de la tramesa -Avis de rebut- en què consti la personalitat i signatura del destinatari, la data i la identificació de l'empleat de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament. En el cas del lliurament de la tramesa a

persona autoritzada, es remetrà un Justificant de Recepció signat per aquesta persona on ha de constar la seva identitat, mitjançant el corresponent document oficial d'identitat (DNI, passaport, carnet de conduir, o NIE) deixant constància del nom, cognoms, relació amb el destinatari, nombre i naturalesa del document oficial d'identitat.

- L'acusament de rebuda es farà en suport electrònic.
- Abans del 15 de juliol de 2024 l'adjudicatària posarà a disposició del Departament de Població i Processos Electorals els justificants de lliurament en suport electrònic per via de transferència de fitxers FTP o similar i alhora, farà entrega de les notificacions físiques no lliurades, ordenades per Codi Postal, a la Junta Electoral de Zona.

### Normes per complimentar l'acusament de rebuda

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

- El del nom, cognoms, NIF i signatura del notificador, podent-se substituir el nom, cognoms i NIF per un número únic que identifiqui al notificador.
- El resultat de la gestió (codi), dia i hora.
- El nom de l'empresa de distribució.

### Codis de resposta

Els codis de resposta de les notificacions són:

#### 1.- LLIURAT A DOMICILI (SIGNAT)

Es considera entregada correctament en els següents casos, ja sigui en primer o segon intent de lliurament:

- a) Quan s'ha lliurat personalment al destinatari, a partir d'ara l'interessat, deixant constància de la recepció mitjançant la signatura del mateix en l'avís de recepció, indicant el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la seva identitat, data i hora del lliurament, identitat i contingut de l'acte notificat.
- b) Quan s'ha lliurat a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili (carrer, número, pis i porta), essent també vàlid el porter autoritzat, mitjançant la signatura en l'avís de recepció i fent constar la seva identitat en l'avís de recepció, el NIF i la raó de la permanència en el domicili de l'interessat, d'acord amb allò previst a l'article 42 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

Es codificarà amb el codi 1: " Lliurat al domicili"

## **2.- ADREÇA INCORRECTA**

Es considerarà adreça incorrecta:

- a) Quan el nombre i/o carrer assignat a la notificació no existeix realment, o actualment sigui plaça o via pública.
- b) Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocat o en construcció o rehabilitació integral.

Es codificarà amb el codi 2: "Adreça incorrecta"

## **3.- ABSENT**

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari. Si ningú es fa càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància en el justificant 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 dos dies següents. En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les quinze hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents de notificació, i si continua la mateixa situació es deixarà un avís a la bústia per a que l'interessat la pugui anar a recollir, fins a la data concreta informada a l'avís, en el punt d'atenció al públic que disposi l'adjudicatari.

En el cas de que en la notificació no figuri pis-porta, si s'aconsegueix identificar el pis- porta del destinatari, es reflectirà a l'avís al costat de l'adreça.

Es codificarà amb el codi 3: " Absent"

## **4.- DESCONEGUT**

S'assignarà aquest codi quan ens informin en el mateix domicili de la notificació (carrer, número, pis i porta) o el porter que l'interessat no viu al domicili o que va marxar.

Es codificarà amb el codi 4: " Desconegut"

Si en primera visita ens informen en el domicili o el porter que el destinatari es troba en alguna de les circumstàncies assenyalades no caldrà realitzar la segona visita.

## **5.- DIFUNT**

Quan ens informin en el domicili o porter que l'interessat de la notificació ha mort. Es codificarà amb el codi 5: "Difunt/a"

## **6.- REFUSAT**

Només pot refusar l'interessat o el seu representant legal, fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció

Si en el primer intent, l'interessat o legal representant refusa la notificació, no caldrà efectuar una segona visita. En cas contrari caldrà realitzar la segona visita.

Si no refusa però no la vol, caldrà codificar la notificació com "IMPOSSIBLE LLIURAMENT" i Es codificarà amb el codi 6: " Refusat"

En qualsevol d'aquests casos es retornarà abans de 24 hores al responsable municipal del contracte, per possibles alternatives d'entrega.

## **7.- IMPOSSIBLE LLIURAMENT**

En tots els casos cal realitzar dos intents de notificació d'acord amb les condicions que exigeix la LPA.

Es consideren els següents casos com d'impossible lliurament de la notificació:

- a) Quan a l'adreça de la notificació no consti el pis i/o porta i sigui impossible la localització del destinatari.
- b) Si ningú se'n fa càrrec al domicili i no hi ha bústia
- c) Si fos vedat l'accés per porters o veïns

Es codificarà amb el codi 7: " Impossible lliurament"

## **8.-LLIURAT A OFICINA (SIGNAT)**

Quan la notificació és lliurada, en el punt de recollida al públic, a l'interessat, el seu representant legal o persona autoritzada pel destinatari, fent constar les mateixes dades que

s'han de fer constar en el codi 1.

Totes les dades que figurin a l'avís de recepció han de ser correctament llegibles

Es codificarà amb el codi 8: " Impossible lliurament"

### Devolució de notificacions i justificants de recepció

- Abans del 15 de juliol de 2024 l'adjudicatària posarà a disposició del Departament de Població i Processos Electorals els justificants de lliurament en suport electrònic per via de transferència de fitxers FTP o similar i alhora, farà entrega de les notificacions físiques no lliurades, ordenades per Codi Postal, a la Junta Electoral de Zona.

#### 2.1.2.2 Manuals de membres de Mesa

- Gestió de lliurament.

Manuals (embossats en paper o plàstic amb etiqueta amb les dades del destinatari) a repartir la setmana anterior a la jornada electoral, mitjançant entrega en mà o introducció en bústia.

#### 2.1.3. Admissió

- L'adjudicatari haurà de disposar com a mínim d'un local en l'àrea metropolitana de Barcelona, en un lloc de fàcil accessibilitat, amb un horari d'obertura pactat per tal de cobrir les necessitats de dipòsit dels enviaments massius de notificacions i manuals per part de l'empresa impressora.
- L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret a utilitzar recursos propis, per realitzar el lliurament de determinades trameses puntuals (notificacions rebutjades, per exemple).

#### 2.1.4. Terminis de Lliurament

Els serveis es realitzaran en els terminis màxims establerts en aquest plec. Aquests terminis màxims que s'assenyalen s'entendran a partir del dia de dipòsit (o recollida), que és el dia D, sempre i quan el dipòsit es faci abans de les 5.00h. Si el dipòsit (o recollida) es fa a partir de les 5.00h, el dia D es considerarà el dia següent. Sent +1, +2, +3, etc. el nombre de dies hàbils que com a màxim han d'haver entre el dia D i el lliurament al seu destinatari.

#### 2.1.5. Nombre de trameses

- Notificacions de membres de Mesa
  - 1a Remesa (màxim 15.300 notificacions); entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. del dilluns 13 de maig de 2024
  - 2a remesa (màxim 5.500 notificacions); entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. del dimecres 22 de maig de 2024

- 3a remesa (màxim 4.000 notificacions); entrega als serveis postals abans de les 5:00 a.m. del dimarts 28 de maig de 2024
- Manuals de membres de Mesa (màxim 15.300 manuals amb etiqueta amb les dades del destinatari); en una remesa entregada el dilluns 3 de juny per ser repartida en 72 hores.

### **2.1.6. Àmbits de Destinació**

L'àmbit de destinació serà sempre local, limitat al municipi de Barcelona

### **2.1.7. Prova electrònica de lliurament (PEE)**

L'acusament de rebuda de les notificacions administratives es farà mitjançant prova electrònica (PEE) . A tal efecte:

- Tots els repartidors disposaran d'un dispositiu electrònic, tipus tablet, PDA, o similar, que permeti recollir les dades, signatures i / o registre d'incidències.
- Les empreses licitadores diferents a l'operador universal hauran d'acreditar mitjançant un certificat d'un tercer que sigui Entitat certificadora autoritzada, que els mitjans de recollida dels requisits establerts per l'evidència de lliurament electrònic són fidedignes. Caldrà que certifiqui el segell de temps i la geocodificació assegurant la ubicació i el temps en la que es practica la notificació.

L'acreditació per part d'un tercer de l'evidència de lliurament mitjançant segell de temps i geolocalització del dispositiu electrònic del repartidor es valoraran en el procés de selecció tal com s'estableix en el Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP)

### **2.1.8. Retorn de la informació**

L'adjudicatari ha de poder gestionar les notificacions informàticament, així com el seu seguiment, control i retorn de la informació via telemàtica.

L'adjudicatari haurà de disposar de les aplicacions informàtiques adients per a la recepció de la informació i posterior gravació i enviament de les respostes dels documents.

Els formats dels fitxers d'intercanvi de informació tindran una estructura anàloga a la del SICER. Les comunicacions es realitzaran en suport electrònic per via de transferència de fitxers FTP o similar.

L'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament el resultat final del procés de lliurament de cada notificació en els següents terminis:

- 1a Remesa (màxim 15.300 notificacions)
  - Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment abans de les 10:00 a.m. del dimarts 21 de maig.
- 2a remesa (màxim 5.500 notificacions)
  - Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment abans de les 10:00 a.m. del dilluns 27 de maig.
- 3a remesa (màxim 4.000 notificacions)
  - Retorn a l'Ajuntament de la informació del resultat del seu repartiment com a màxim a les 9:00 a.m. del dilluns 3 de juny.

Per altra banda, les característiques tècniques del retorn de la informació seran comunicades per l'Ajuntament a l'adjudicatari.

### **2.1.9. Impacte mediambiental**

L'empresa que resulti adjudicatària d'aquesta licitació, ha de garantir l'estricta compliment de les normatives mediambientals vigents i el compliment de les que puguin aparèixer durant la vigència del contracte.

Així també com les derivades de l'oferta que hagi presentat en aquesta licitació, en el cas de resultar-ne adjudicatària

### **2.1.10. Punts d'atenció al públic i cobertura de servei horària**

L'adjudicatari haurà de disposar d'un mínim d'un punt d'atenció al públic, ubicat a cadascun dels 10 districtes municipals.

Els punts d'atenció al públic, hauran de prestar servei un mínim de 8 hores entre les 9:00 i les 20:00h de dilluns a divendres, per tant un mínim de 40 hores setmanals, en el qual els destinataris absents del seu domicili, puguin passar a recollir enviaments dels quals l'adjudicatari hagi deixat un avís de lliurament en el seu domicili.

## **2.2. Recollida de material als locals electorals**

En dos torns (com a mínim), es recolliran de totes les Meses electorals de Barcelona (màxim 1.700) repartides un màxim de 320 locals electorals, uns sobres amb el següent contingut:

### **2.2.1. Documentació electoral:**

- Actes de constitució de les Meses (torn de matí)
- La llista d'assistència dels nomenats com a càrrecs a les Meses electorals (torn de matí)
- Els formularis amb les dades bancàries dels membres de les Meses electorals (torn de matí, amb una segon recorregut al final de la jornada pels que puguinfaltar)
- L'acta de la sessió (final de jornada electoral)

### **2.2.2 Recollir els segells i tampons**

- Els segells de la Junta Electoral de Zona amb els corresponents tampons de tinta (final de jornada electoral)

L'inventari del material recollit als diferents locals electorals serà enviat per correu electrònic al Departament municipal responsable de contracte abans de les 12:00 hores de dimarts, 11 de juny de 2024.

La documentació de les Meses i els segells i tampons seran entregats físicament a l'Ajuntament de Barcelona abans de les 12.00 hores de divendres, dia 14 de juny de 2024.

### **2.3. Sistema de facturació**

La facturació es realitzarà en una sola factura a la finalització dels treballs i haurà d'expressar el import base total de la despesa, el tipus i import del IVA

S'haurà de detallar cadascun dels productes i, la quantitat d'enviaments, així com el codi de les notes de lliurament que afectin a la factura. Els conceptes indicats han de concordar, obligatòriament, amb els que constin en els albarans de lliurament. Addicionalment, caldrà incorporar a la factura, el número de contracte / expedient.

El preu unitari de cada concepte no podrà ser superior al de l'oferta econòmica presentada per l'adjudicatari d'aquesta licitació (amb el mateix nombre de decimals). L'import total de la factura s'arrodonirà a dos decimals.

### **2.4. Sistema d'informació estadística sobre volums d'enviaments, despesa i terminis de lliurament realitzats**

Amb l'enviament de la informació dels resultats de cada remesa (dilluns 13, 21 i 27 de maig), s'enviarà al Departament municipal responsable un resum de resultat amb comptadors i percentatges de cada un dels codis sobre el número inicial de notificacions a repartir de cada remesa; aquest arxiu (EXCEL o similar) haurà de ser rebut abans de les 8.30 a.m.

L'inventari dels sobres recollits als diferents locals electorals serà enviat per correu electrònic al Departament municipal responsable de contracte abans de les 12:00 a.m. de dimecres, 12 de juny de 2024.

### **2.5. Gestió de les devolucions i resolució d'incidències**

Abans del 15 de juliol de 2024 l'adjudicatària posarà a disposició del Departament de Població i Processos Electorals els justificants de lliurament en suport electrònic per via de transferència de fitxers FTP o similar i alhora, farà entrega de les notificacions físiques no lliurades, ordenades per Codi Postal, a la Junta Electoral de Zona

L'adjudicatari retornarà els productes postals no lliurats, per diverses causes. Les devolucions es justificaran en el sobre amb les causes concretes que les motivin. S'indicarà al envers de l'enviament la data de devolució i s'haurà de fer constar el motiu de la devolució i el nom i la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució, o en el seu defecte, un codi associat al repartidor de manera que pugui estar identificat de forma

inequívoca per l'empresa que presta el servei.

Totes aquelles dades que el repartidor hagi de fer constar per escrit, relatives a devolucions, acusaments de rebuda i qualsevol altre tipus de retorn d'informació, hauran d'estar escrites de forma clara i llegible.

## **2.6. Seguiment, control i mesurament del terminis de lliurament**

Els percentatges de compliment, establerts en l'apartat 2.9., es computaran de forma individualitzada per cada remesa concretada en un albarà de lliurament.

L'adjudicatari haurà de posar tots els mitjans materials i humans que siguin necessaris per tal de complir els terminis.

## **2.7. Posada en marxa del servei**

L'adjudicatari haurà de proporcionar un servei d'atenció al client, per tal de que els diferents operadors puguin resoldre els dubtes o incidències que es produeixin, tan durant la fase de posada en marxa com posteriorment. L'adjudicatari haurà de proporcionar el número de telèfon i l'adreça de e-mail del servei d'atenció.

S'estima que el temps màxim per a realitzar les accions preparatòries prèvies a l'inici de la prestació del servei, no podrà ser en cap cas superior a 3 setmanes.

Si degut al retard en el inici de les prestacions, per causes imputables a l'adjudicatari, es produeixen increments de despesa, com a conseqüència de no poder-se aplicar les tarifes resultants d'aquesta licitació, l'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret d'exigir-ne a l'adjudicatari el seu pagament.

## **2.8. Responsable del contracte**

L'adjudicatari nomenarà un responsable del contracte que serà l'interlocutor dels diferents operadors municipals en la gestió de possibles incidències.

Aquest responsable estarà disponible per telèfon, missatgeria telemàtica i correu electrònic entre les 9:00 i les 17:00 hores per consultes o incidències.