
PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POSTALES DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios de tratamiento, admisión, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia generada en papel por los servicios de Administración Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Cieza en el ámbito geográfico exclusivo del término municipal de Cieza.

Los servicios de Administración Tributaria y centros emisores de correspondencia contemplados son:

- Departamento de Gestión de Recursos.
- Departamento de Gestión Catastral.
- Departamento de Inspección y Sanciones.

SEGUNDA. TIPOS DE CORRESPONDENCIA.

Los tipos de correspondencia que se contemplan en este contrato son:

Tipo I: Correspondencia ordinaria sin acuse de recibo, en particular la referente a los recibos de los diversos padrones periódicos de tributos y precios públicos. El volumen anual de estos envíos es de aproximadamente 46.000 unidades.

Tipo II: Correspondencia administrativa con acuse de recibo de resoluciones, actos administrativos, liquidaciones tributarias, de precios públicos y sanciones así como del resto de documentos que lo requieran de los servicios de Administración Tributaria. El volumen anual de estos envíos es de aproximadamente 9.000 unidades.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS.

Los servicios postales objeto del contrato se regirán por las condiciones técnicas de este Pliego, así como por la normativa vigente, en especial por:

- Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.
- Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en particular los artículos 109 a 112.
- Ley 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular los artículos 40 a 44.

CUARTA. MODALIDADES DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

Se establecen dos modalidades de entrega al adjudicatario de la correspondencia:

Modalidad 1: Entrega por los servicios de Administración Tributaria de los documentos en papel, correspondiendo al adjudicatario el ensobrado y documentos de acuse, según el tipo de correspondencia, para su distribución.

Modalidad 2: Entrega por los servicios de Administración Tributaria de fichero electrónico conteniendo los documentos, correspondiendo al adjudicatario la impresión de los documentos, el ensobrado y documentos de acuse, según el tipo de correspondencia, para su distribución.

En ambas modalidades habrá de constar el identificativo del centro emisor y de cada uno de los documentos.

QUINTA. RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

Los documentos de la modalidad 1 serán recogidos en las dependencias del centro emisor, el cual formará una relación de los mismos que deberá ser firmada por el adjudicatario, para constancia de la entrega.

Los documentos de la modalidad 2 serán recogidos vía web mediante acceso facilitado por el Ayuntamiento de Cieza, quedando constancia electrónica de la entrega.

SEXTA. DISTRIBUCIÓN Y REPARTO.

a) Correspondencia tipo I.

La correspondencia tipo I solo requerirá la entrega en el buzón del domicilio del administrado en un plazo máximo de 15 días a partir de la entrega.

a) Correspondencia tipo II.

Las notificaciones de correspondencia tipo II deberán realizarse desplazándose el adjudicatario al domicilio del administrado. Se utilizará obligatoriamente para constancia

de la recepción, un duplicado del documento objeto de notificación; en dicho duplicado quedará constancia de la firma del receptor, D.N.I., fecha y hora de la entrega e identificación del empleado del adjudicatario que realiza la entrega. El plazo máximo para estas notificaciones es de 20 días desde la entrega por el centro emisor.

Cuando en el domicilio del interesado éste no se hallase presente en el momento de entrega de la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el documento de acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

En el supuesto de ausencia del destinatario en ambos intentos de notificación, se dejará aviso en el segundo intento para que en plazo de 5 días hábiles siguientes pueda ser recogida la notificación por el destinatario en las instalaciones del adjudicatario, circunstancia que deberá constar expresamente en el acuse de recibo.

En los acuses de recibo deberá quedar constancia de todas las incidencias que se produzcan en todos los intentos de notificación, que serán las siguientes:

- Notificadas y firmadas.
- Notificadas y rehusadas.
- No notificadas por domicilio desconocido.
- No notificadas por ausentes.
- No notificadas por domicilio incompleto.
- No notificadas por fallecido.
- No notificadas por cambio de domicilio.

SEPTIMA. GESTIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo máximo de 5 días, a partir de los plazos establecidos para el reparto, el adjudicatario deberá remitir a los centros emisores el resultado del reparto.

En la correspondencia tipo I se remitirá listado de todos los documentos donde conste la fecha de su entrega para cada documento, así como las devoluciones de aquellos documentos que no han podido ser entregados y el motivo.

En la correspondencia tipo II, debe ser remitido el acuse de recibo debidamente cumplimentado y digitalizado, contando el plazo de 5 días para su remisión a partir de:

- En los casos de entrega, desde la entrega.
- En los casos de ser rechazadas o rehusadas, desde el rechazo.

- En los casos de ausencia, desde la terminación del plazo de puesta a disposición de la notificación en las instalaciones del adjudicatario.
- En el resto de los casos, desde el momento de conocer la incidencia en el momento de la entrega.

El adjudicatario deberá disponer de un sistema informático de gestión de la correspondencia, para un seguimiento y control de la misma.

Se procurará que dicho sistema informático se integre tecnológicamente con los sistemas informáticos de los servicios de Administración Tributaria.

OCTAVA. DESARROLLO DEL CONTRATO.

1. El Órgano delegado de Hacienda podrá, en desarrollo de este Pliego, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación de los servicios objeto de este contrato, debiendo proporcionar el adjudicatario cuanta información se le requiera al efecto, a través del interlocutor designado por el adjudicatario.

2. El adjudicatario dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato en condiciones de calidad y cumplimiento de plazos.

El personal del adjudicatario adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento de Cieza y en el ejercicio de las actuaciones velarán por un trato correcto con los administrados, evitando todo tipo de discusión e informando convenientemente a los administrados.

Durante la práctica de las notificaciones, los empleados del adjudicatario deberán estar debidamente identificados, mediante unas credenciales, que llevarán visibles, con un número identificativo que serán expedidas por el Ayuntamiento de Cieza a petición de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento de Cieza y el adjudicatario garantizarán la seguridad en el intercambio de los ficheros por medios telemáticos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de este contrato.

3. El adjudicatario deberá contar con un servicio telefónico y presencial de atención al cliente, en relación con la correspondencia de este contrato, debiendo investigar las reclamaciones que se realicen por los ciudadanos para su resolución, poniendo en conocimiento del Órgano delegado de Hacienda las incidencias que se produzcan.

4. La información que el adjudicatario obtenga por causa o como consecuencia de la ejecución de los servicios objeto de este contrato es confidencial. Todos los datos contenidos en la documentación que se entregue al adjudicatario están sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho

al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás legislación concordante en vigor o que se promulguen sobre dicha materia durante el curso de la ejecución del contrato.

5. Queda absolutamente prohibida la subcontratación o cesión, total o parcial, de los servicios contemplados en este contrato por parte del adjudicatario.

NOVENA. PRECIOS DEL CONTRATO.

Los precios en euros máximos que se establecen, a los cuales deberá aplicarse el IVA vigente, de los servicios objeto de contratación son los siguientes:

1. Correspondencia tipo I modalidad 1: 0,40 por unidad.
2. Correspondencia tipo I modalidad 2: 0,60 por unidad.
3. Correspondencia tipo II modalidad 1: 3,20 por unidad.
4. Correspondencia tipo II modalidad 2: 3,60 por unidad.

DECIMA. PENALIZACIONES.

Se establecen las siguientes penalizaciones en la ejecución del contrato:

1. Penalizaciones individuales por notificaciones incorrectas por incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato, a razón de 0,50 euros por día y documento que sobrepase el plazo en la correspondencia tipo I y 1,50 euros en la correspondencia tipo II.
2. Penalización complementaria de la anterior consistente en un porcentaje de penalización sobre la facturación mensual en función de las notificaciones incorrectas por incumplimiento de los plazos, con arreglo a la siguiente tabla:

% Notificaciones incorrectas en el mes	% Penalización a aplicar sobre el total de la base imponible de la factura mensual
Hasta el 2,00 %	0,00 %
Entre el 2,01 % y el 4,00 %	3,00 %
Entre el 4,01 % y el 6,00 %	7,00 %
Entre el 6,01 % y el 10,00 %	15,00 %
Más del 10,00 %	20,00 %

3. Repercusión al adjudicatario del importe del perjuicio económico que se genere como consecuencia de notificaciones incorrectas.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las cantidades anteriormente mencionadas..

UNDÉCIMA. FALTAS GRAVES.

Se considerarán faltas graves:

1. Cuando las notificaciones incorrectas realizadas durante el mes sean igual o superior al 10%.
2. La falsedad en la información proporcionada por el adjudicatario en la práctica de las notificaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales que fueran exigibles.

DUODÉCIMA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

Incurrir en tres faltas graves podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Si el Órgano delegado de Hacienda estimase que la ejecución del contrato no está siendo satisfactoria, lo comunicará por escrito al adjudicatario para que adopte las medidas necesarias para corregir la situación. Si no se corrigiese se le apercibirá de la posibilidad de rescisión del contrato.

DÉCIMOTERCERA. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Para el pago de los servicios contemplados en este contrato el adjudicatario expedirá factura mensual por cada centro emisor, con desglose de los tipos y modalidad de correspondencia. En dicha factura deducirá, en su caso, las penalizaciones establecidas en la cláusula décima, acompañando la documentación justificativa del resultado de las notificaciones.

El Órgano delegado de Hacienda. Antonio Ignacio Martínez-Real Cáceres

El Concejal de Economía y Hacienda

La copia impresa de este documento, podrá ser validada
en <http://cotejar.cieza.es>
mediante su CSV: 10717745407600240277