

Expte. 03/2019-Contratación

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA CON PRESUNCION LEGAL DE VERACIDAD Y FEHACIENCIA PARA EL EJERCICIO 2019-2020.

05/06/2019 11:26:56

MESEGUER MESEGUER, JOSE ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-10045541-8774-6f66-7751-0050569b3467



1.- OBJETO.

El objeto de este servicio es la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega a domicilio de las notificaciones administrativas de la ATRM, por medios físicos o telemáticos, cualquiera que sea su destino dentro del territorio nacional, para que tengan como efecto la presunción legal de veracidad y/o la constancia fehaciente de su distribución, entrega y recepción, o rehúse o imposibilidad de entrega (es decir, intento de entrega sin efecto), de conformidad con las condiciones particulares que se indican en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y con lo establecido en el primer párrafo del artículo 22.4 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal (en adelante LSPU).

Se incluye también el servicio de burofax online con acuse de recibo y copia certificada, para la notificación de actos que tengan la consideración de urgentes y/o relevantes por parte de los Servicios de la ATRM.

Quedan excluidas del contrato las notificaciones administrativas que la ATRM deba o decida practicar por medios electrónicos, conforme a lo establecido en los art. 14.2 y 3, 41.1, 43 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- FUNCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO DE NOTIFICACIONES POSTALES.

Las notificaciones administrativas de la ATRM que van a constituir el objeto del contrato, ya sean en soporte papel o informatizadas, deberán ser realizadas por el adjudicatario del mismo, en la forma que se determina en la normativa vigente sobre prestación de servicios postales, y más en concreto, la referida a las notificaciones de los órganos administrativos y judiciales, y en especial, la reguladora de las notificaciones administrativas de carácter tributario y/o no tributario, para que tengan como efecto la presunción legal de veracidad y/o la constancia fehaciente de su distribución, entrega y recepción, o rehúse o imposibilidad de entrega (es decir, intento de entrega sin efecto), conforme a lo establecido en la disposición adicional primera y en el primer párrafo del artículo 22.4 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal.

2.1.- PLAZOS DE ENTREGA DE LAS NOTIFICACIONES EN DESTINO Y/O DE SU DEVOLUCIÓN:

A) Los plazos máximos de entrega, según la fórmula del artículo 45 de la Ley 43/2010, "D+n" en la que "D" representa la fecha de depósito en Correos y "n" el número de días laborables que transcurren desde tal fecha hasta la de su entrega al destinatario, serán:

D+5 para el primer intento y D+8 para el segundo intento, si procede, con unos porcentajes del 95% para el primer intento y del 95% para las que deban ir a un segundo intento. La remesa tendrá que estar cerrada a los 30 días naturales



B) Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse 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 expediente, 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 hábiles siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las 15 horas, el segundo intento deberá realizarse después de las 15 horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

C) Permanencia en Lista: 7 días, para los envíos que no hayan podido ser entregados a domicilio por “ausente” o por cualquier otra causa no imputable a la Administración notificante, tras dos intentos de entrega sin efecto, en el segundo de los cuales se deberá dejar al destinatario un Aviso de llegada en su buzón o correspondiente casillero domiciliario, indicándole en la diligencia que se extienda por duplicado, la posibilidad de personación ante la dependencia del adjudicatario al objeto de hacerle entrega de la notificación, así como el plazo y circunstancias relativas al 2º intento de entrega.

Es decir, el adjudicatario deberá prestar el servicio y realizar las actuaciones que la prestación conlleva conforme a lo establecido en materia de notificaciones administrativas tanto en el art. 42 y concordantes de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como especialmente en el art. 112 y concordantes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en sus respectivas normas de desarrollo reglamentario, o las nuevas normas sobre notificaciones administrativas que en el futuro puedan sustituirlas y entren en vigor durante el periodo de ejecución del contrato.

D) El plazo máximo de devolución a la Administración contratante o remitente de los envíos o notificaciones no entregados en destino y /o de los Acuses de recibo con el resultado de la prestación del servicio, será de entre 10 y 15 días, los caducados en Lista sin haber podido ser entregados en los 2 intentos previos.

2.2.- A estos efectos, los posibles distintos **TIPOS DE DESTINO** de los envíos o notificaciones administrativas de la ATRM son:

- **Destino Local:** para los envíos dirigidos a los códigos del 30001 al 30012 y 30070, 30071 y 30080 de Murcia capital reflejados en el **Anexo I** adjunto.
- **Destino 1, interurbano:** para los envíos dirigidos a capitales de provincia administrativas y demás localidades de más de 50.000 mil habitantes, de dentro y fuera de la provincia de Murcia.
- **Destino 2:** para los envíos dirigidos al resto de poblaciones y códigos postales del territorio nacional.



2.3.- PENALIDADES POR RETRASOS, PÉRDIDA O EXTRAVÍO E INADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. INDEMNIZACIONES:

2.3.1.- El incumplimiento de cualquiera de los plazos establecidos, que afecten a cada remesa recepcionada por el adjudicatario, conllevará una penalización del 2% del valor total del importe de dicha remesa, pudiéndose ofertar el incrementar hasta el 22%.

2.3.2.- En caso de pérdida o extravío de alguna notificación administrativa de la ATRM se impondrá al adjudicatario del contrato por cada unidad perdida o extraviada una penalidad de 35 €.

Se entenderá que hay pérdida o extravío cuando haya transcurrido el plazo máximo de 30 días naturales desde la admisión por el contratista de la remesa en la que se hayan incluido los sobres con las notificaciones administrativas (posteriormente perdidas o extraviadas), y no se haya comunicado o devuelto a la ATRM el acuse de recibo debidamente cumplimentado con el resultado positivo (entrega efectiva) de la prestación del servicio realizada o, en otro caso, no se haya devuelto a la ATRM el propio envío (carta o sobre cerrado con la notificación administrativa) junto con el acuse de recibo o el reverso del sobre, en caso de Prueba de entrega electrónica, debidamente cumplimentado, indicando la/s causas de la imposibilidad de entrega en destino, los intentos efectuados, si ha quedado en lista durante el plazo de 7 días, y si no ha sido retirado en lista o ha sido rechazado por el destinatario.

Se entenderá que el acuse de recibo, la certificación o el sobre, en caso de PPE, no está debidamente cumplimentado, en los siguientes casos:

- Notificación que no lleva ninguna información sobre la fecha y hora del intento o no está completa.
- Notificación que no cumple los días establecidos por la Ley (3 días hábiles).
- Notificación que no cumple el horario estipulado en la Ley (antes y después de las 15:00 horas con más de tres horas de diferencia)
- Intentos distintos realizados a la misma hora y el mismo día por el mismo cartero, o con márgenes de tiempo claramente insuficientes o rutas imposibles de realizar en ese tiempo.

Este plazo de 30 días naturales y la cantidad de 35 € será también aplicable para las notificaciones con Prueba de Entrega Electrónica, cuando no se remita a la ATRM el resultado y/o la certificación de cada notificación individual.

2.3.3.- Además de la exigencia de la penalidad prevista en el apartado anterior, en el caso de que el acuse de recibo o la carta con PEE, hayan sido extraviados o no cumplimentados debidamente, la ATRM podrá optar por requerir al adjudicatario una certificación de la entrega efectiva en destino del envío o la cumplimentación correcta del acuse de recibo, cuando no haya podido hacerse la entrega efectiva en destino, todo ello sin perjuicio de lo establecido en materia de penalidades en el artículo 192 y ss. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE (LCSP). En el caso de notificaciones con



Prueba de Entrega Electrónica, será aplicable a aquellas certificaciones que se remitan con datos erróneos o incongruentes.

2.3.4.- El importe de las penalidades a que se refieren los dos apartados anteriores no excluye la obligación del contratista de indemnizar a la Administración contratante (ATRM) por los daños y perjuicios originados por su demora o retraso en la entrega o por su inadecuada actuación en los supuestos de intentos de entrega sin efecto de las notificaciones administrativas, o por la pérdida de las mismas, todo ello por causas imputables al contratista, especialmente si por esas causas son anuladas en vía administrativa y/o judicial las actuaciones o resoluciones de la ATRM, o prescribe el derecho al cobro de las deudas a que se refieran los actos de la ATRM a notificar, y todo ello sin perjuicio de la obligación genérica del contratista de indemnizar por todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones o actuaciones que requiera la ejecución del contrato, establecida en el Art. 196 de la LCSP.

A esos efectos, el adjudicatario deberá presentar ante la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, antes de la firma del contrato, un certificado emitido por Entidad Aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil por los daños y perjuicios derivados de la realización de la actividad contratada. Esta póliza cubrirá los daños y perjuicios ocasionados tanto a la Administración contratante como a terceros, así como en los productos (notificaciones administrativas de esta ATRM contratante), que el asegurado-adjudicatario recoja o admita para su entrega en destino, en ejecuciones del presente contrato, y durante toda su vigencia incluidas sus posibles prórrogas. Dicha póliza garantizará el pago por la aseguradora de la indemnización que corresponda abonar al asegurado hasta el límite de 300.000,00 € por siniestro o acto indemnizable, como mínimo.

2.4.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

2.4.1.- La empresa o entidad adjudicataria prestará el servicio ajustándose a las especificaciones que se incluyen en el presente Pliego (PPT) así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), en el documento de formalización del contrato y en la restante documentación del expediente relativo al presente contrato, bajo la supervisión y control del Responsable del Contrato.

2.4.2.- El adjudicatario deberá disponer de los servicios telemáticos seguros de retorno de información y de digitalización, a efectos de la prestación del servicio en la forma que se detalla a continuación:

- a) El servicio de retorno de información se realizará mediante procedimientos telemáticos, con los distintos resultados de las notificaciones.
- b) El servicio de digitalización supondrá, en su caso, la recepción de las imágenes de los avisos de recibo a través de fichero electrónico.



A esos efectos, con el fin de incrementar la eficacia en el seguimiento y control de las notificaciones y satisfacer las necesidades de información de la ATRM, la empresa adjudicataria dispondrá de un diseño operativo de seguimiento y devolución de la información al remitente que incorpore el sistema de grabación y devolución telemática de la información del resultado de los eventos contemplados en las notificaciones y de las imágenes digitalizadas de los acuses, en su caso, además de su devolución física.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio ajustándose a las especificaciones que se incluyen en el presente Pliego y en la restante documentación del expediente relativo al presente contrato antes indicada, acreditando que cuenta con los medios informáticos necesarios para su prestación y asumiendo las modificaciones que requiera su aplicación para adaptarse a la aplicación de la ATRM.

2.4.3.- Además, la empresa adjudicataria dispondrá de los medios necesarios para que la ATRM pueda realizar envíos urgentes y/o relevantes y bajo firma de notificaciones administrativas en forma tal que tengan el carácter de prueba fehaciente frente a terceros, tanto del contenido de la notificación como de su recepción, mediante el servicio de BUROFAX ONLINE, para la tramitación de aquellas notificaciones administrativas que tengan consideración de urgentes y/o relevantes por parte de los servicios de la ATRM. Este servicio deberá contar con acuse de recibo y copia certificada.

3.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POSTAL DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ATRM.

3.1.- La recogida de las notificaciones administrativas generadas en la ATRM, por el adjudicatario para la prestación del servicio, se hará de forma manual, en las dependencias de la Imprenta Regional y en las de la propia ATRM, antes de las 9:30 horas, de lunes a viernes no festivos, mediante la correspondiente relación manual; y de forma automatizada, mediante el correspondiente fichero informático. Dichas relaciones, acompañarán al albarán de entrega, y los trámites deberán ser realizados por el adjudicatario en la forma que se determina en la normativa vigente en materia de notificaciones administrativas, para que gocen en todo caso de la presunción legal de veracidad y fehaciencia antes indicada, debiendo tener dichas características esenciales la prestación integral del servicio objeto del contrato.

3.2.- A efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, la empresa o entidad adjudicataria deberá estampar en todos los envíos o notificaciones administrativas, de la ATRM, así como en las relaciones y albaranes, que se le confíen para la prestación del servicio objeto de este contrato, su sello y fecha de recepción o remisión, según proceda, o cualquier otra identificación inequívoca.

3.3.- LAS PRINCIPALES ESPECIFICACIONES para el funcionamiento del sistema operativo, tanto automatizado como no automatizado, tendente a la adecuada prestación del servicio objeto del presente contrato, son las siguientes:

A).- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio de distribución de notificaciones administrativas de la ATRM se realizará con los medios habituales del operador-adjudicatario, y el retorno de la información a la ATRM se efectuará por vía telemática.



Todos los envíos objeto de este contrato tienen la consideración de notificaciones administrativas, certificadas, con dos intentos de entrega a domicilio y permanencia en lista de correos, por parte del adjudicatario y se cursan acompañados de un *Aviso de Recibo*.

B).- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ATRM A PRESTAR:

1/ Los dos intentos de entrega a domicilio, se harán según el procedimiento común de distribución de notificaciones administrativas, ajustado a lo previsto con carácter general en el art. 42 y concordantes de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y más específicamente, en el artículo 112 y concordantes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y sus respectivas normas de desarrollo reglamentario en materia de notificaciones administrativas, de carácter no tributario y tributario, respectivamente (haciéndose especial referencia, cuando se trate de notificaciones de actos dictados en procedimientos de carácter tributario, a lo establecido, en desarrollo de la Ley General Tributaria, en los artículos 114, 115 y concordantes del Reglamento General aprobado por R.D. 1065/2007, de 27 de julio).

2/ Aviso de llegada en caso de ausencia del destinatario o receptor en su domicilio en el segundo intento de entrega, y pase a lista de correos del envío (notificación administrativa en este caso), donde permanecerá 7 días naturales a disposición del destinatario.

Transcurridos los 7 días sin que el envío sea retirado por el destinatario o persona autorizada, se devolverá a la ATRM remitente, en los plazos anteriormente indicados.

3/ Retorno de la información con los datos del resultado final y de los intentos realizados en su caso, de la entrega, por vía telemática.

4/ Devolución material –física-, y en los plazos antes indicados, de las notificaciones administrativas de la ATRM no entregadas en unión de sus respectivos acuses de recibo (cumplimentados con los datos referidos a los dos intentos de entrega y causas de la no entrega) por una parte, y por otra, de los avisos de recibo de las notificaciones entregadas, debidamente cumplimentados con los datos referentes a la entrega. En caso de notificaciones con PEE, con el reverso de los sobres cumplimentados de forma correcta según se estipula en el punto 2.1.B del presente documento.

5/ El modelo de AVISO DE RECIBO que se adjuntará a las notificaciones administrativas de la ATRM que constituyen el objeto de este contrato, será el que **figura como Anexo II** de este pliego (PPT), durante toda la vigencia del contrato, salvo que por razones de carácter normativo u operativo, el adjudicatario aconseje o la ATRM contratante decida modificar, durante la vigencia del contrato, el formato del modelo de Aviso que figura en el Anexo II, lo que se hará por mutuo acuerdo o por decisión de la Administración contratante, en cuyo caso será comunicado al adjudicatario antes del inicio de su utilización por parte de la ATRM, por si el adjudicatario estimara oportuno o necesario hacer alguna sugerencia al respecto.

6/ Prueba de Entrega Electrónica (PEE). El adjudicatario ofrecerá un sistema adicional que permita recoger y hacer llegar a la ATRM la situación final de sus notificaciones y, en algunos casos, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, en formato electrónico. En



caso de no poderse realizar la entrega efectiva del envío, con recogida de la firma del destinatario, se emitirá una Certificación de Entrega Electrónica (CEE), por parte del adjudicatario, certificando los datos asociados a la entrega del envío.

Los documentos PEE y CEE incorporarán un Código Seguro de Verificación (CSV) que permita su cotejo por el remitente, destinatario o un tercero, a través de un visor Web proporcionado por el adjudicatario, verificando la integridad de cualquier PEE o CEE.

C).- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de notificaciones administrativas de la ATRM se prestará en todo el territorio nacional. El adjudicatario deberá acreditar que cuenta con suficientes puntos de distribución y de atención al ciudadano en todo el territorio nacional para la adecuada prestación del servicio objeto del contrato con sus propios medios personales y materiales y, en especial, acreditará que en la Región de Murcia, dispone de dichos puntos de distribución y atención al ciudadano en las poblaciones de más de 4.000 habitantes, y más concretamente, en todos los municipios o localidades donde la ATRM tiene o tenga abiertas oficinas durante la vigencia del contrato (se pueden consultar los datos referidos a las distintas oficinas de la ATRM a través de internet en la dirección: <https://agenciatributaria.carm.es>).

A tales efectos, el adjudicatario deberá entregar a la ATRM contratante, antes de la formalización del contrato, una relación de dichos puntos o instalaciones propias, en la que constará la dirección, teléfono de contacto y e-mail (o cualquier otro dato que permita la comunicación directa con los mismos) de todas sus instalaciones, como mínimo, en la región de Murcia y el horario de atención al público para la entrega y recogida de los envíos postales objeto del contrato (en este caso, notificaciones administrativas de la ATRM).

D).- ACONDICIONAMIENTO DE LOS ENVÍOS Y PRESENTACIÓN DE LAS REMESAS:

1/ Fichero de datos:

La ATRM deberá presentar al adjudicatario un fichero por cada remesa con los datos identificativos de cada uno de los envíos postales (en este caso, sus notificaciones administrativas) incluidos en dicha remesa, que deberá cumplir todas las especificaciones técnicas del procedimiento que se acuerde entre las partes cuando se trate de notificaciones administrativas informatizadas.

2/ Identificación:

Cada envío o notificación administrativa individualizada deberá estar identificado por un Código de Barras, que contendrá datos sobre el producto (en este caso, notificaciones administrativas de la ATRM), nº de la remesa y nº del envío certificado.

Además, cada envío o notificación administrativa individualizada irá acompañado de un Aviso de recibo normalizado, si no es un producto SICER (según el modelo de Aviso que figura como Anexo II de este PPT), confeccionado por el órgano remitente. Para notificaciones con PEE se utilizarán sobres normalizados al efecto.



3/ Presentación y/o preparación de las remesas de notificaciones de la ATRM para su recogida por el adjudicatario.

a/ En el caso de notificaciones administrativas informatizadas, la ATRM enviará telemáticamente al adjudicatario un fichero informático por cada remesa que contendrá los datos necesarios de todos los envíos o notificaciones administrativas incluidos en aquélla y de sus correspondientes avisos de recibo cumplimentados por la ATRM contratante en cuanto a los datos necesarios para su distribución y entrega en destino.

b/ Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las remesas o conjunto de notificaciones administrativas individualizadas con sus respectivos avisos de recibo, si procede, se recogerán por el adjudicatario en las dependencias de la ATRM o donde ésta determine, según acuerdo establecido.

c/ Todas las remesas de notificaciones administrativas, sean informatizadas o depositadas por la ATRM para su recogida por el adjudicatario, irán acompañadas del correspondiente Albarán de entrega, confeccionado por la ATRM con los medios o aplicaciones facilitados por el adjudicatario y de acuerdo a los requisitos establecidos por ambas partes.

Los albaranes de entrega que el adjudicatario reciba por medios telemáticos o que retire materialmente acompañados de los envíos (notificaciones administrativas) incluidos y detallados en aquéllos, deberán ser validados por la empresa contratista y se devolverán a la Sección responsable de las Notificaciones de la ATRM con la validación por vía telemática o con la conformidad material, sin perjuicio de reseñar las rectificaciones que entienda que deban realizarse con carácter previo a su validación o conformidad.

E).- TRATAMIENTO DE LOS AVISOS DE RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS ENTREGADAS Y DE LAS NOTIFICACIONES QUE NO HAYAN PODIDO SER ENTREGADAS:

El adjudicatario remitirá o devolverá a la ATRM contratante-remitente o a quién ésta determine, las notificaciones administrativas que no hayan podido ser entregadas (en unión de sus respectivos avisos de recibo, o, en el caso de las notificaciones con PEE, el reverso del sobre, debidamente cumplimentados con los datos referidos a los intentos de entrega, y a las causas por las que no se pudo efectuar dicha entrega) y, separadamente, los Avisos de recibo de las notificaciones que sí hayan sido entregadas, en su caso, debidamente cumplimentados con los datos referidos a la entrega, en el caso de que la gestión se haya realizado en papel.

Si la notificación se realiza mediante Prueba de Entrega Electrónica (PEE), éstas se remitirán, además, en formato XML, con plena validez jurídica, aunque también se podrán remitir en PDF, prescindiendo en este caso del papel en la gestión del resultado de sus notificaciones.

F).- RETORNO DE LA INFORMACIÓN:

El retorno de la información del evento producido para cada envío o notificación administrativa será remitido por el adjudicatario a la ATRM, por vía telemática, diariamente o con la frecuencia acordada entre ambas partes.



El cierre informático de cada remesa, que supone dar por finalizado el retorno de la información de todos los envíos (en este caso, notificaciones administrativas) que la componen, se realizará en el intervalo de 30 días desde la admisión de la remesa por el adjudicatario, debiendo estar en ese plazo retornada la información referida al menos al 90% de los envíos contenidos en la remesa.

G.- DEVOLUCIÓN DE LOS AVISOS DE RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES ENTREGADAS, ASI COMO DE LAS NOTIFICACIONES NO ENTREGADAS:

Diariamente o con la frecuencia acordada entre ambas partes, los avisos de recibo de los envíos o notificaciones administrativas entregados en destino por una parte y los envíos o notificaciones administrativas no entregados por otra parte, una vez grabados en el sistema, se devolverán por el adjudicatario en cajas abiertas conteniendo por un lado los paquetes de avisos de recibo de los envíos entregados y por otro, separados, los envíos o notificaciones administrativas no entregados. Igualmente, en su caso, se remitirán a la ATRM contratante las imágenes digitalizadas correspondientes, según el orden y clasificación producida por el sistema para cada envío. Los envíos o notificaciones administrativas no entregadas se devolverán por el contratista a la persona o entidad autorizada para su recepción por la ATRM.

H).- ACCESO A LA INFORMACION DE LOS ENVIOS

La información sobre los envíos realizados por la ATRM deberá estar disponible para su consulta, en la página WEB de Correos y Telégrafos, S.A. (localizador de envíos), al menos durante 6 meses para notificaciones administrativas con acuse de recibo y 5 años para las que incluyan PEE, desde la admisión del envío por parte del adjudicatario.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA.

El contrato que se suscriba tendrá vigencia desde el 15/06/2019 o desde su formalización si es posterior hasta el 31 de diciembre de 2020.

Antes de la finalización del contrato, éste podrá ser prorrogado por un periodo máximo de 12 meses.

5.- PRESUPUESTO ECONÓMICO.

5.1.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO incluye la posible prórroga por 12 meses, la posibilidad de modificación al alza del precio hasta un 10% en función de las necesidades reales de la ATRM, y las posibles modificaciones en un porcentaje del 20%, lo que asciende a la cantidad de **7.899.878,76 € IVA EXCLUIDO**

5.2.- EL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO (límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación en función de las necesidades actuales de la ATRM) asciende a la cantidad de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL EUROS, I.V.A. incluido (3.975.000,00€, IVA excluido). Dicho importe se hará efectivo mediante pagos parciales, conforme vaya siendo recibida la prestación del servicio objeto del contrato, previa facturación mensual por parte del adjudicatario.

5.3- El precio máximo (IVA excluido) por cada uno de los servicios unitarios incluidos en el presente contrato es el indicado a continuación.



Los licitadores deberán especificar en su proposición económica si están obligados a facturar con IVA cada servicio unitario, y en caso afirmativo, deberán especificar el tipo impositivo de IVA y el precio unitario total (con IVA incluido).

Los precios unitarios vigentes para las notificaciones, utilizados para el cálculo del importe de licitación, y sobre los que se realizará la negociación son los siguientes:

**NOTIFICACIONES
CARACTER
GENERAL**

LOCAL		Tarifa
Hasta 20 gr Normalizadas		3,50 €
De 20 a 50 gr		3,60 €
Más de 50 a 100		4,00 €
Más de 100 a 500		5,20 €
Más de 500 a 1000		7,90 €
Más de 1000 a 2000		8,35 €

**NOTIFICACIONES
INFORMATIZADAS
SICER**

Tarifa
3,50 €
3,60 €
4,00 €
5,20 €
7,90 €
8,35 €

D1		Tarifa
Hasta 20 gr Normalizadas		3,50 €
De 20 a 50 gr		3,60 €
Más de 50 a 100		4,00 €
Más de 100 a 500		5,20 €
Más de 500 a 1000		7,90 €
Más de 1000 a 2000		8,35 €

Tarifa
3,50 €
3,60 €
4,00 €
5,20 €
7,90 €
8,35 €

D2		Tarifa
Hasta 20 gr Normalizadas		3,50 €
De 20 a 50 gr		3,60 €
Más de 50 a 100		4,00 €
Más de 100 a 500		5,20 €
Más de 500 a 1000		7,90 €
Más de 1000 a 2000		8,35 €

Tarifa
3,50 €
3,60 €
4,00 €
5,20 €
7,90 €
8,35 €



VALORES AÑADIDOS		Tarifa	SERVICIOS ADICIONALES DE NOTIFICACIONES	Tarifa
Aviso de recibo Nacional		1,00 €		0,72 €
Gestión de Entrega Notificaciones		1,85 €		1,80 €
Retorno de Información de Entrega				0,61 €
3ª Entrega Ordinaria				0,50 €
Digitalización de Avisos de Recibo				0,16 €
Prueba de Entrega electronica		0,80 €		0,80 €

BUROFAX ONLINE	Tarifa
- Importe fijo por burofax (incluye primera página)	8,76 €
- Importe fijo por cada página	0,82 €
- Acuse de recibo	4,48 €
- Copia certificada	11,34 €
- Página Adicional	0,18 €

5.4.- La empresa contratista remitirá a la ATRM una factura mensual de los servicios realizados en el mes anterior, que incluirá el total mensual de envíos (notificaciones administrativas) realizados, especificando por cada remesa, el número de notificaciones, destinos de las mismas, con especificación de las efectivamente entregadas y de las devueltas a la ATRM por no haber podido ser entregadas en destino. Dicha factura será remitida a la ATRM en los primeros 5 días del mes siguiente correspondiente, con el restante contenido o datos y en el formato y mediante el procedimiento que se establezca para ello, de conformidad con lo establecido tanto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP) del presente contrato como en la normativa vigente en esta materia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6.- COORDINADOR TÉCNICO DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico que será el interlocutor directo para la resolución de todo tipo de incidencias relacionadas con la ejecución del contrato con José Antonio Meseguer Meseguer, Jefe de Sección Administrativa y Notificaciones de la ATRM. El Director de la ATRM, en su calidad de órgano de contratación, será el encargado de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente al objeto especificado en el mismo así como en los pliegos (PCAP y PPT) por los que se ha de regir el mismo y el resto de la documentación esencial del expediente de contratación.



7.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el desempeño de los trabajos para la ejecución o prestación del servicio objeto del presente contrato se deberán cumplir las normas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en cada momento durante la vigencia del contrato. Y más en concreto, asume las siguientes obligaciones:

1/ La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que en cada momento indique el responsable del fichero (ATRM) y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de prestación del servicio objeto del contrato que figura descrito en el apartado 1 de este PPT, ni los comunicará o cederá a otras personas, ni siquiera para su conservación. Asimismo, se compromete a no hacer uso de los datos ni en su propio beneficio o en el de terceros.

2/ Los datos personales involucrados en el tratamiento serán los estrictamente necesarios para conseguir la finalidad descrita, derivan de forma directa de la relación contractual que se establezca entre las partes, siendo los límites de su uso o utilización determinados por los servicios pactados. La transferencia de dichos datos se realizará por medios físicos o telemáticos a criterio del responsable del fichero y la seguridad de los datos durante la transferencia será bajo su única responsabilidad; pero una vez efectuada la transferencia, el tratamiento de los mismos será responsabilidad única de la empresa contratista.

3/ El encargado del tratamiento, adjudicatario del contrato, tendrá obligación de guardar secreto profesional y será responsable de cualquier revelación no autorizada de información o datos de carácter personal, efectuada por la propia empresa contratista o por cualquiera de sus trabajadores o personal a su servicio, a terceras partes o personas, así como de cualquier otro incumplimiento de las estipulaciones recogidas en el presente pliego (PPT), en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato. Será considerado responsable de las infracciones en que hubiera incurrido en el caso de que destine los datos a otra finalidad, los comunique a terceros o los utilice incumpliendo las estipulaciones del Contrato. No obstante, queda exonerado de toda la responsabilidad ante terceros por acciones u omisiones imputables al responsable del fichero (ATRM).

4/ El adjudicatario-contratista está obligado a guardar reserva respecto a los datos o antecedentes que no sean públicos y notorios y que estén relacionados con el objeto del contrato, de los cuales haya tenido conocimiento con ocasión del mismo. El adjudicatario-contratista y su personal deberán respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, así como el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y su normativa de desarrollo reglamentario, o por las normas reguladoras de esta materia que en el futuro puedan sustituirlas y entren en vigor durante el periodo de vigencia del contrato. A los efectos de la citada Ley Orgánica el adjudicatario-contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las



instrucciones de la ATRM en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario-contratista también deberá:

4.1/ Mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal a que tenga acceso o haya elaborado por razón de la ejecución del contrato y, a tal efecto, adoptará las medidas de tipo técnico y organizativo para garantizar la seguridad y evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en atención al estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestas.

4.2/ Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita la ATRM contratante y de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser en ningún caso objeto de cesión, difusión, publicación o utilización para finalidades distintas a las establecidas en este pliego, en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato.

4.3/ Devolver a la ATRM, en todos los casos de extinción contractual, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato objeto del tratamiento.

4.4/ Guardar la debida confidencialidad respecto a toda la información obtenida y documentación elaborada por razón de la ejecución del contrato. Esta información y documentación no podrá en ningún caso ser reproducida, cedida, difundida, publicada o utilizada para finalidades diferentes de las establecidas en este pliego, en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato, ni siquiera una vez extinguido el contrato.

8.- ACEPTACIÓN DEL PRESENTE PLIEGO (PPT) COMO CONDICIONES MÍNIMAS.

La empresa adjudicataria, con la firma del contrato aceptará expresamente las especificaciones y requisitos del presente pliego (PPT), que se anexará y formará parte integrante de aquél, que deberán considerarse como mínimas.

9.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL LUGAR DE TRABAJO Y DEL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

9.1.- El servicio contratado se deberá realizar fundamentalmente en las propias dependencias o instalaciones de la empresa adjudicataria, y/o utilizando sus propios medios materiales, técnicos y personales.

9.2.- No obstante lo anterior, se recogen a continuación una serie de reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista, indicadas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la CARM de 5 de abril de 2013, incluidas en las "Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", dictadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con fecha 28 de diciembre de 2012.

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que en dichos pliegos se establezcan requisitos específicos



de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variedades en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la “entidad contratante”.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un **coordinador técnico o responsable** (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la “entidad contratante”, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la “entidad contratante”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la “entidad contratante”, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.



- e) Informar a la “entidad contratante” acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

*En Murcia, documento firmado electrónicamente por el **JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA Y NOTIFICACIONES DE LA ATRM**, José Antonio Meseguer Meseguer.*

05/06/2019 11:26:56

MESEGUER MESEGUER, JOSE ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-10045541-8774-666-7751-00505693467

