



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio postal de notificaciones administrativas (local, provincial y nacional). El servicio postal objeto de este contrato comprende la recogida, en su caso, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución, y entrega a domicilio de las notificaciones administrativas generadas por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), así como las actividades complementarias adicionales incluida la devolución de los envíos, cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, con las garantías y modalidades establecidas en la legislación vigente.

Quedan excluidos del objeto del presente contrato los servicios postales de correo ordinario local e interurbano, incluyendo correo urgente y franqueo de destino.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP) y en el presente PPT, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y por el RD. 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el RD 503/2007, de 20 de abril, en cuanto no se oponga, contradiga o resulte incompatible con lo dispuesto en la Ley 43/2010, y por la demás normativa que desarrolle, modifique o sustituya a la normativa sectorial antes citada durante la vigencia del contrato.

2.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

La recogida de las cartas u objetos postales, será diaria (de lunes a viernes, excepto festivos, al menos una vez por la mañana, antes de las 14 horas) y se realizará en las dependencias del IMAS dónde se establezca para tal fin.

El IMAS se compromete al depósito de los objetos postales en los siguientes puntos de recogida:

- Dirección y Servicios Generales del IMAS. C/ Alonso Espejo,7 – 30007 Murcia.
- Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión. Plza Juan XXIII, esquina Ronda de Levante,16 – 30008 Murcia
- Servicio de Prestaciones de la Dependencia. C/ Greco, 4 Edif Bercos - 30001 Murcia
- Servicio de Valoración de la Discapacidad de Murcia. C/ Huerto de las Bombas, 8 – 30009 Murcia





- Servicio de Valoración de la Discapacidad de Cartagena. Alameda de San Antón, 29 – 30205 Cartagena.
- Servicio de Valoración de la Discapacidad de Lorca. Alameda de Cervantes, s/n -30800 Lorca.

Dichas remesas de envíos se acompañarán de un albarán de entrega en el que se reflejarán, de cada remesa, los siguientes datos:

- Cliente: INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL; NIF: Q-300281J. Unidad de facturación y centro de coste.
- Número total de envíos (cartas u objetos postales) que incluye la remesa, desglosados según su tramo de peso y tipo de envío (ordinario, certificado o urgente).

La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de una página WEB que permita elaborar los albaranes o, en su defecto, proporcionar una herramienta informática que permita dicha elaboración a través de las TIC'S (por medios electrónicos, telemáticos y/o informáticos)

Los albaranes diarios que el contratista se lleve o retire acompañados de los envíos incluidos y detallados en aquéllos, deberán ser validados por la empresa y se devolverán al mismo punto de su retirada (IMAS) con el conforme o con las rectificaciones que entienda que deban realizarse.

El servicio de notificaciones administrativas del IMAS se prestara en todo el territorio nacional. El adjudicatario del contrato deberá de disponer de una red mínima de oficinas abiertas al público y a pie de calle para el depósito y recogida de las notificaciones administrativas. Se exige disponer, al menos, una oficina abierta al público con personal debidamente capacitado, en cada capital de provincia de España, y en la capital de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Dichas oficinas deberán estar abiertas al público, al menos durante 6 horas diarias de lunes a viernes, distribuido dicho período en horario de mañana y tarde.

Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas del IMAS a fin de garantizar la consecución de los objetivos de calidad establecidos por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el presente pliego. Los empleados de la empresa adjudicataria deberán ir uniformados durante las horas en las que se preste el servicio y deberán ir provistos de una credencial o placa de identificación colocada en lugar visible. El coste de los uniformes correrá a cuenta del contratista.

La empresa contratista dispondrá, además, de un Servicio de atención al cliente, desde el inicio del contrato y durante toda su vigencia, incluyendo un teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el IMAS.





3.- PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES.

3.1.- El plazo máximo de entrega por el contratista a los destinatarios de las notificaciones administrativas o productos objeto de este contrato, incluidos en cada remesa diaria o en el conjunto de remesas de un mismo día, será para el primer intento de:

Destino local (LO):	2 días.
Destino interurbano provincial (D1):	3 días.
Destino interurbano interprovincial (D2):	4 días.

A efectos del cómputo de estos plazos máximos de entrega, quedan excluidos los sábados, domingos y demás festivos.

3.2.- El segundo intento se entregara, cuando proceda, en todos los ámbitos o destinos: Dentro de los 3 días siguientes al primer intento y en hora distinta, preferentemente en franja horaria distinta (mañana/tarde), siempre que sea posible.

3.3.- Permanencia en Lista: 7 días, para lo envíos que no hayan podido ser entregados a domicilio por ausencia o por cualquier otra causa no imputable a la Administración notificante, tras los 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.

3.4.- 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:

1. Entre 10 y 15 días los caducados en Lista sin haber podido ser entregados en los 2 intentos previos.
2. Entre 7 y 10 días, los que no hayan podido ser entregados y no hayan pasado a Lista.

4.-PENALIDADES POR PÉRDIDA O EXTRAVÍO E INDEMNIZACIONES

4.1.- En caso de pérdida o extravío se podrá imponer al adjudicatario del contrato una penalidad de 30 € por cada objeto postal o carta perdido o extraviado.

Se entenderá que hay pérdida o extravío cuando haya transcurrido el plazo máximo de 30 días hábiles desde la admisión por el contratista de la remesa en la que se hayan incluido las notificaciones administrativas (posteriormente perdidos o extraviados), y no se haya comunicado al IMAS conforme al pliego de condiciones administrativas particulares (PCAP) o al presente de prescripciones técnicas (PPT) y demás documentación esencial del procedimiento de contratación, el resultado con entrega efectiva o, en otro caso, no se le haya devuelto el envío (carta o sobre cerrado con las





notificaciones administrativas) no entregado en destino debidamente cumplimentado.

El importe de esta penalidad por pérdida o extravío, conforme al art. 212.8 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), se fijará por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se hará efectivo 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 mencionadas certificaciones. Con carácter general, se deducirá de la primera factura mensual posterior a la producción del hecho (pérdida o extravío) y del acto que fije el importe de la penalidad.

4.2.- Además de la exigencia de la penalidad prevista en el apartado anterior, cuando se trate de cartas certificadas, y sea el acuse de recibo el que haya sido extraviado o no cumplimentado debidamente, el IMAS podrá optar por requerir al adjudicatario una certificación de la entrega en destino del envío o la cumplimentación correcta del acuse de recibo, cuando no haya podido hacerse la entrega en destino, todo ello sin perjuicio de lo establecido en materia de penalidades en el artículo 212 del TRLCSP.

4.3.- El importe de las penalidades a las que se refieren los dos apartados anteriores no excluye la obligación del contratista de indemnizar a esta Administración contratante por los daños y perjuicios originados por la demora o retraso en la entrega de las cartas u objetos postales o por la pérdida de los mismos por causas imputables al contratista, y 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 que requiera la ejecución del contrato, establecida en el art. 214 TRLCSP.

No obstante, si el retraso o pérdida fuera por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

5.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DEL CONTRATISTA.

La oficina de la contratista encargada de la admisión masiva de las remesas y envíos de cartas u objetos postales del IMAS, deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de remesas y envíos del IMAS, procedentes de cualquiera de las oficinas de esta Administración contratante.

El adjudicatario-contratista se compromete a la entrega y reparto de las remesas de envíos del IMAS en todos los destinos correspondientes a municipios, localidades y núcleos de población de los Ayuntamientos y demás entidades locales legalmente constituidas en todo el territorio nacional, bien a





través de su propia red o de otras redes postales nacionales con las que mantenga acuerdos, o a través del operador del Servicio Postal Universal, sin ningún coste adicional para el IMAS.

El adjudicatario-contratista devolverá los productos no entregados en destino, por distintas causas, a la misma dirección del IMAS desde donde los hubiera recogido o admitido, y conste en el remite o, en su caso, en la tarjeta de acuse. Las devoluciones se justificarán en el dorso del sobre con las causas concretas que las motiven, o, en su caso, mediante marca en la correspondiente casilla pre impresa. Habrá que indicar en el anverso de las cartas u objetos postales la fecha de devolución al IMAS.

6.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

6.1.- La empresa contratista tendrá que designar a un responsable que ejercerá como interlocutor directo con el responsable del contrato del IMAS, para hacer frente a todas las comunicaciones recíprocas y posibles incidencias que puedan surgir durante el periodo de ejecución y vigencia del contrato.

6.2.- Al menos una vez al trimestre, se hará un seguimiento del contrato por una Comisión Mixta formada por el representante responsable de la empresa contratista y el responsable del contrato del IMAS. Dicha Comisión podrá reunirse con carácter extraordinario cuando cualquiera de las partes lo estime necesario. En cualquier caso, la convocatoria de las reuniones se hará con un mínimo de 72 horas de antelación y se celebrarán en las dependencias del IMAS que ésta determine para ello.

6.3.- 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:

- El servicio de retorno de información se realizará mediante procedimientos telemáticos, con los distintos resultados de las notificaciones.
- 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 del IMAS, 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 del IMAS.

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

6.5.- La empresa contratista tendrá la obligación de informar con la antelación suficiente al responsable del contrato del IMAS, acerca de cualquier variable o circunstancia que modifique o afecte a la adecuada y habitual prestación del servicio y, en especial, de las siguientes:

- Modificación de la organización y planificación del servicio.
- Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados.
- Modificación, traslado y apertura de nuevas sedes.

En estos casos o en otros que incidan en la adecuada y habitual prestación del servicio, la empresa contratista elevará un informe- propuesta al responsable del contrato del IMAS para que éste resuelva o proponga al órgano competente la resolución que proceda.

6.6.- En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, la empresa contratista, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento del responsable del contrato del IMAS, con una antelación mínima de siete días, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar gravemente a la adecuada y habitual prestación del servicio. La empresa contratista estará obligada en estos casos a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

6.7.- La empresa contratista dispondrá de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el presente pliego, en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato.

Cualquier incidencia no imputable al IMAS, que dificulte el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte de la empresa contratista, tendrá que ser puesta en conocimiento del responsable del contrato del IMAS y de las entidades o unidades del IMAS receptoras del servicio, en el plazo máximo de 3 días hábiles, para su consideración y resolución entre el responsable del contrato del IMAS y el responsable o interlocutor/a directo designado por el contratista.

6.8.- La empresa contratista deberá cumplir las obligaciones establecidas en las normas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en la legislación vigente en esta materia aplicable con carácter general como en las





normas internas de la CARM, del IMAS y, en su caso, del propio contratista.

7.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO POSTAL DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL IMAS.

La entrega de las notificaciones administrativas por parte del IMAS al adjudicatario para la prestación del servicio podrá hacerse de forma manual mediante la correspondiente relación, o de forma automatizada mediante el correspondiente fichero o envío telemático. En ambos casos se acompañara el 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, debiendo tener dichas características esenciales la prestación integral del servicio objeto del contrato.

A efectos de control de calidad y posibles reclamaciones, la empresa o entidad adjudicataria deberá estampar en todos los envíos o notificaciones administrativas del IMAS que se le confíen para la prestación del servicio objeto de este contrato su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

Las principales especificaciones para tanto **automatizado como no automatizado** servicio objeto del presente contrato, son las el funcionamiento del sistema operativo, , tendente a la adecuada prestación del siguientes:

A.- Descripción del servicio.

La prestación del servicio de distribución de notificaciones administrativas del IMAS se realizara con los medios habituales del operador-adjudicatario, y el retorno de la información al IMAS 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, por parte del adjudicatario y se cursan acompañados de un Aviso de Recibo.

B.- Características del servicio de notificaciones administrativas del IMAS a prestar.

1. Los primeros 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. 59 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo Común.
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 del envío, 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 al IMAS remitente, en los plazos anteriormente indicados.
3. Retorno de la información con los datos del resultado final de la entrega vía telemática.





C.- Acondicionamiento de los envíos y presentación de las remesas.

1) Fichero de datos:

El IMAS 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 del IMAS), n.º. de remesa, n.º. del envío certificado y Aviso de recibo normalizado.

3) Presentación y/o preparación de las remesas de notificaciones del IMAS para su recogida por el adjudicatario.

a.- En el caso de notificaciones administrativas informatizadas, el IMAS enviará telemáticamente al adjudicatario un fichero informático por cada remesa que contendrá los datos necesarios de todos los envíos o notificaciones administrativas incluidos en aquella y de sus correspondientes avisos de recibo cumplimentados por el IMAS 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 se recogerán por el adjudicatario en las dependencias del IMAS. o donde ésta determine, según acuerdo establecido.

c.- Todas y cada una de las remesas de notificaciones administrativas, sean informatizadas o depositadas por el IMAS para su recogida por el adjudicatario, irán acompañadas del correspondiente **ALBARÁN DE ENTREGA** confeccionado por el IMAS con los medios o aplicaciones facilitados por el adjudicatario y de acuerdo a los requisitos establecidos por ambas partes.

Los albaranes de entrega de cada remesa 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 al mismo punto de su retirada (del IMAS) 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.





D.- Retorno de la información.

El retorno de la información del evento producido para cada envío o notificación administrativa será remitido por el adjudicatario al IMAS, 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 a 50 días desde la recepción, recogida o 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.

8.- CONTROL DE CALIDAD.

8.1.- La calidad técnica del servicio prestado será responsabilidad de la empresa contratista, así como el cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente pliego, en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato, y de las instrucciones y directrices que al respecto establezca el IMAS durante la vigencia del contrato.

8.2.- El IMAS se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por el personal del IMAS contratante que a tal fin sea designado, que actuarán en coordinación con el/los interlocutor/es designados a tal efecto por el contratista.

8.3.- El adjudicatario-contratista está obligado a investigar, sin ningún coste adicional para el IMAS, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos, referidos o relacionados con la prestación del servicio contratado, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando a la mayor brevedad posible los informes que sean necesarios, a requerimiento del IMAS.

8.4.- A efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en todos los objetos postales y cartas del IMAS que se le confíen, su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

8.5.- Se informará por parte de la empresa contratista al IMAS, con una periodicidad trimestral como mínimo, de las incidencias que surjan en el reparto de las cartas u objetos postales del IMAS, y se podrán convocar reuniones de la Comisión Mixta prevista en el apartado 9.2, a las que podrán asistir otro personal designado por ambas partes, en las que se hará un análisis detallado de los municipios donde se requiera, puntualmente o con carácter permanente,





una mejora o ampliación de medios para la adecuada prestación del servicio.

9.-CLÁUSULA DE PROTECCION DE DATOS.

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 Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo reglamentario. A los efectos de la citada Ley Orgánica 15/1999, el adjudicatario-contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones del IMAS en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario-contratista también deberá:

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.

2.- Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita el IMAS 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.

3.- Devolver al IMAS, 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.- 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.





10.- RESPONSABLES DEL CONTRATO.

Por parte de los órganos Directivos del IMAS se designará un responsable del contrato que será ejercida por un funcionario al efecto nombrado, cuya función será la de velar por el correcto desarrollo del servicio.

11.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

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 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 variaciones 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 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.

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 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.

12.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En el desempeño de los trabajos objeto del presente contrato se deberán cumplir por el contratista las normas y procedimientos en materia de seguridad de la información. En especial, deben tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

- El encargado del tratamiento (empresa contratista) únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que en cada momento indique el responsable del fichero (IMAS) y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de prestación del servicio contratado que figura descrito en el apartado primero, ni los comunicará a otras personas, ni siquiera para su conservación. Asimismo, se compromete a no hacer uso de los datos o ficheros ni en su propio beneficio o en el de terceros.
- 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 la prestación de 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.





- El encargado del tratamiento 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, 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 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 (IMAS).

Murcia, a 24 de noviembre de 2016
JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES Y REGIMEN INTERIOR

Fdo.: Juan Paya Soriano

24/11/2016 09:42:47

Firmante: PAYA,SORIANO, JUAN

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 95809cca-aa03-e6b4-404090106240

