



Pliego de Prescripciones Técnicas PPT

Contratación de servicios postales con acuse de recibo

2018-2020

Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)

Procedimiento Negociado

19/12/2017 13:42:37

Firmante: SANCHEZ CANIZARES, ADOBRACION

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.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 6eac7486-aa04-3341-112865721515





ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objeto	3
3. Descripción técnica del servicio.....	4
3.1. Plazos de entrega y devoluciones.....	5
3.2. Penalizaciones por pérdida o extravío e indemnizaciones.	6
3.3. Obligaciones y reglas especiales del adjudicatario.	6
3.3.1. Equipo de trabajo	6
3.3.2. Personal	7
3.3.3. Control de calidad.....	8
3.3.4. Cláusula de protección de datos.	9
4. Presupuesto y su distribución en anualidades	10
6. Duración del contrato	12
7. Responsable del contrato.	12
ANEXO I.	14

19/12/2017 13:42:37

Firmante: SANCHEZ CANIZARES, ADOBRACION

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.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 6ec7486-aa04-3341-112865721515





1. Introducción

La atención prestada al ciudadano desde las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano, se compone de un conjunto de actuaciones encadenadas (atención personal, interacción con sistemas de información, registro, traslado de documentación, tramitación, ...) entre las que el envío de documentación presentada por los ciudadanos en nuestras oficinas con destino a otras Administraciones Públicas y la fehaciencia de la recepción en destino tiene un peso determinante en la celeridad y fiabilidad del servicio prestado.

El Decreto n.º 236/2010, de 3 de septiembre, de Atención al Ciudadano en la Administración Pública de la Región de Murcia, establece en su "**TÍTULO IV.- REGISTRO DE LOS ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES.**", artículos 32 y 37, el concepto del sistema unificado de registro, su configuración, las unidades que lo integran y perfila la entrada de documentos en el sistema unificado de registro, acotando su remisión, en el caso de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones realizadas con destino a otras Administraciones Públicas a los dos días siguientes a su asiento en el libro de salida de documentos y por medios que permitan acreditar fehacientemente la recepción por el destinatario.

Esta necesidad de acotar el tiempo de tránsito de la documentación y de asegurar de forma fehaciente la entrega, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/ 2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como de las disposiciones que la desarrollan, hacen necesaria la contratación del servicio postal de correo certificado con acuse de recibo.

Derivado de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir del 2 de octubre de 2018, las Oficinas de Asistencia en materia de registros, habrán de digitalizar y transmitir electrónicamente los documentos que se reciban en las indicadas oficinas. No obstante, ha de considerarse la imposibilidad de digitalización, de determinados documentos que se presentan, por sus características y/o volumen, y por tanto la necesidad mantener la transmisión en papel a la Administración que corresponda. Por todo lo expuesto, este servicio de recogida y envío de documentación recibida en los registros, se prevé que a partir del año 2019 minore progresivamente durante la vigencia del contrato.

2. Objeto

Adjudicación, mediante Procedimiento Negociado de la asistencia de empresa externa, de la prestación del servicio postal de correo certificado con acuse de recibo a:

- Ciudadanos que han solicitado respuesta a su dirección postal sobre quejas y sugerencias interpuestas, respecto del funcionamiento de la Administración Regional.
- Administraciones Públicas distintas de la Regional (local, provincial y nacional) de cartas y demás envíos postales, incluido el franqueo en destino.





El servicio postal objeto de este contrato comprende la recogida, en su caso, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución, y entrega a domicilio, de los envíos postales generados por Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), 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 excluidas del objeto del presente contrato las notificaciones administrativas con presunción legal de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones de órganos administrativos, prevista en el párrafo primero del art. 22.4 y demás preceptos concordantes de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

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.

3. Descripción técnica del servicio.

Los trabajos de estafeta, recepción, clasificación, manipulado y custodia de los envíos postales serán realizados por el equipo de trabajo del adjudicatario en sus propias dependencias. En lo referente a la entrega y recogida del correo certificado, se describen a continuación:

- a) 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 de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros en Murcia_Edificio Infante; Cartagena_FORO y Yecla y en las direcciones postales que se recogen en Anexo I, o dónde se establezca para tal fin. Los objetos postales se depositarán, en su caso, en los puntos habilitados al efecto.
- b) La empresa adjudicataria del contrato deberá proporcionar acceso a una herramienta informática o página WEB que permita elaborar los albaranes a través de las TIC'S (por medios electrónicos, telemáticos y/o informáticos) y poder realizar online el seguimiento y control de los envíos. En el caso de que la empresa contratista proceda a la subcontratación parcial de la ejecución del servicio, tendrá la obligación de comunicarlo al responsable administrativo del contrato y facilitar el acceso electrónico indicado para el seguimiento de envíos. El sistema previsto será valorado.





- c) Los albaranes diarios que el contratista se lleve o retire acompañados de los envíos (cartas u objetos postales) incluidos y detallados en aquéllos, deberán ser validados por la empresa y se devolverán al mismo punto de su retirada (de las distintas oficinas) con el conforme o con las rectificaciones que entienda que deban realizarse, junto con los acuses de recibo para su comprobación con la correspondiente factura mensual, en el plazo máximo de 8 días hábiles.
- d) El adjudicatario-contratista devolverá los productos no entregados en destino, por distintas causas, a la misma dirección de la Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano 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 preimpresa. Habrá que indicar en el anverso de las cartas u objetos postales la fecha de devolución al SAC.
- e) Al objeto de dar servicio para la entrega de las cartas y demás objetos postales generados por las distintas oficinas dependientes del Servicio de Atención al Ciudadano, así como para recoger las quejas o red de reclamaciones que los usuarios quieran realizar con motivo de la prestación de este servicio postal, el contratista deberá tener a disposición de los administrados-destinatarios de los envíos postales una oficina en los municipios donde se va a prestar el Servicio durante la vigencia del contrato. Y en todo caso, como mínimo, deberá tener una oficina en las poblaciones nacionales de más de 20.000 habitantes en horario de mañana y tarde; que deben estar operativas al formalizarse este contrato y durante toda su vigencia, para la recogida de avisos. Este apartado será objeto de valoración objetiva.

3.1. Plazos de entrega y devoluciones.

El plazo máximo de entrega por el contratista a los destinatarios de las cartas o productos objeto de este contrato, será de dos días para los destinos locales, 3 días para los destinos provinciales de la Región de Murcia y 4 días para los destinos nacionales. A efectos del cómputo de estos plazos máximos de entrega, quedan excluidos los sábados, domingos y demás festivos.

El plazo máximo de devolución de las cartas certificadas con acuse de recibo que no hayan podido ser entregadas a sus destinatarios no será superior a 5 días hábiles para todo el territorio nacional, a contar desde el día en que el envío postal no haya podido ser entregado a su destinatario (por cualquiera de las causas previstas en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y disposiciones que la desarrollan), debiendo consignar el personal del contratista que haya intentado la entrega, en cada carta u objeto postal que se vaya a devolver, la fecha del intento y el motivo por el que no ha podido ser entregada en destino.





3.2. Penalizaciones por pérdida o extravío e indemnizaciones.

En caso de pérdida o extravío se podrá imponer al adjudicatario del contrato una penalización de 30 € por cada objeto postal o carta perdidos o extraviados.

Se entenderá que hay pérdida o extravío cuando haya transcurrido el plazo máximo de 30 días hábiles desde la admisión por el contratista de las cartas u objetos postales (posteriormente perdidos o extraviados), y no se haya comunicado al SAC 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 u objeto postal) no entregado en destino debidamente cumplimentado.

El importe de esta penalización, 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.

Además de la exigencia de la penalización 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 SAC 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 penalizaciones en el artículo 212 del TRLCSP.

El importe de las penalizaciones 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.

3.3. Obligaciones y reglas especiales del adjudicatario.

3.3.1. Equipo de trabajo

La empresa seleccionada proporcionará:





- Los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo del servicio. La empresa contratista dispondrá de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el PPT y en el PCAP y en la restante documentación por la que se ha de regir el presente contrato. El personal de la empresa adjudicataria del servicio, irá identificado y deberá figurar en la lista de personal autorizado, que la empresa adjudicataria proporcionará a la Administración Regional.
- Un interlocutor técnico, director de los trabajos de la empresa, que junto con el responsable del seguimiento administrativo de la CARM, supervisará la ejecución de los trabajos con el fin de garantizar el buen funcionamiento del proyecto.
- Los gastos originados por los desplazamientos para realizar las actividades contempladas en este pliego, irán a cargo del adjudicatario.

3.3.2. Personal

- 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".
- 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.
- 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.





- 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 del SAC; excepción que deberá ser debidamente motivada y justificada, estableciéndose en estos casos las medidas adecuadas para que el personal de la empresa contratista ocupe espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos y para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa y a los del SAC. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.
- 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.

3.3.3. Control de calidad.

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 SAC durante la vigencia del contrato.





El responsable del contrato de la CARM, 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 de la administración designado a tal fin que, actuarán en coordinación con el/los interlocutor/es designados por el contratista.

El adjudicatario-contratista está obligado a investigar, sin ningún coste adicional, 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 responsable del contrato.

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

3.3.4. Cláusula de protección 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 garantizar las medidas de seguridad que se relacionan:

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.

Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita el responsable del contrato 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.

Devolver en el caso de extinción contractual, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato objeto del tratamiento.





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.

4. Presupuesto y su distribución en anualidades

El cálculo del presente contrato se ha obtenido tomado como referencia el volumen medio gestionado en las Oficinas objeto del contrato, de los tres últimos años y las previsiones respecto de digitalización y transmisión electrónica de los documentos que se reciban Oficinas de Asistencia en materia de Registro a las que aplica este contrato y atendiendo al precio general de mercado para proyectos de similar alcance llevados a cabo en otras unidades administrativas de la Administración Regional. Tiene carácter orientativo, al ser imposible determinar a priori de forma certera el número de solicitudes que se reciban en las OCAG con destino a otras Administraciones y el volumen de documentos que habrán de transmitirse en papel por no ser posible su digitalización.

El importe máximo del contrato, para dos años, repartido en tres anualidades, asciende a la cantidad de 57.173,34 €, IVA incluido conforme al detalle siguiente:

PERIODO	IMPORTE	IVA	IMPORTE CON IVA
Año 2018	20.834,45 €	4.375,23 €	25.209,68 €
Año 2019	22.500,00 €	4.725,00 €	27.225,00 €
Año 2020	3.916,25 €	822,41 €	4.738,66 €
TOTAL DEL CONTRATO	47.250,70 €	9.922,64 €	57.173,34 €

El presente presupuesto tiene el carácter de máximo.

La facturación real será en función del número de envíos efectivamente realizados a los precios unitarios antes señalados o a los inferiores que sean ofertados por el adjudicatario y que se fijen finalmente en el contrato que se ha de suscribir.

Si durante la vigencia del contrato, se detectara un mayor número de documentación entrante con destino a otras Administraciones, superior al referido anteriormente, con carácter permanente, y/o si las Oficinas de Asistencia en materia de registros, no pudiesen materializar las previsiones





previstas, el presupuesto máximo podría verse incrementado hasta en un 20% de su importe total.

En aplicación de lo dispuesto en los Presupuestos Generales de la CARM, se podrá modificar el presente contrato cuando se proponga la adopción de cualquier medida que sea necesaria introducir al objeto de posibilitar el objetivo de estabilidad presupuestaria, la reducción tendrá un límite del 10% del precio del contrato.

Volumen mensual de envíos estimados:

Previsión orientativa envíos/mes	Mes/Año 2018	Mes/Año 2019	Mes/Año Año 2020
	700	650	500

Los precios unitarios máximos, IVA incluido, según tipología de envío son los siguientes:

CARTAS CERTIFICADAS	Importe IVA incluido
Hasta 20 grs. normalizadas	3,51 €
Hasta 20 grs. sin normalizar	3,51 €
De más de 20 a 50 grs.	3,63 €
De más de 50 a 100 grs.	4,11 €
De más de 100 a 500 grs.	5,45 €
De más de 500 a 1000 grs.	8,23 €
De más de 1000 a 2000 grs.	8,83 €

Adicionalmente se podrá contratar los siguientes servicios:

- Devolución control entrega en papel Suplemento de 0,47 €
- Segunda visita Suplemento de 0,22 €

5. Forma de pago y partida presupuestaria

- La forma de pago será por meses vencidos. La empresa contratista remitirá mensualmente, en los primeros 5 días del mes siguiente, junto a la factura electrónica de los servicios realizados en el mes anterior, y que incluirá el total





mensual de envíos realizados, especificando, el número de envíos, tipos, pesos, y destinos de los mismos, con especificación de los efectivamente entregados y de los devueltos por no haber podido ser entregados a sus destinatarios; tabla mensual en la que conste toda la información de cada envío, con fechas de recepción de envíos y recepción por el destinatario, devoluciones e incidencias al objeto de poder llevar un control de calidad de dicho servicio.

6. Duración del contrato

La duración del contrato será desde el 16 de marzo de 2018 hasta el 15 de marzo de 2020.

7. Responsable del contrato.

Por parte de la Administración contratante, el responsable a nivel administrativo del contrato es la Jefa de Servicio de Atención al Ciudadano y a nivel directivo el Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios como órgano de contratación competente, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste a lo contratado.

8. Seguridad y confidencialidad de la información

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Reglamento que la desarrolla en relación con la protección y la confidencialidad respecto a este tipo de datos de los ficheros de los que es titular la CARM y que se encuentran bajo su custodia.

Todo informe, dato o documento calificado de confidencial, que la CARM deba transmitir a la empresa adjudicataria, con motivo de la prestación del servicio contratado, sólo podrá ser utilizada por ésta para el fin indicado, respondiendo, en consecuencia, de los perjuicios que del incumplimiento de esta cuestión puedan derivarse para la CARM.

Toda información, de carácter confidencial, que la empresa adjudicataria conozca, en virtud de este contrato, acerca de las técnicas y metodologías empleadas por la CARM en la ejecución de estos trabajos no podrá comunicarla a terceros ni emplearla en uso propio, respondiendo, en consecuencia, de los perjuicios que del incumplimiento de esta cláusula se pudieran derivar para la CARM.

La empresa adjudicataria deberá incluir en los contratos que tenga establecidos con sus trabajadores una cláusula de confidencialidad por la que estos se comprometen a no revelar ni emplear en uso propio o de terceros la información que conozcan en función de su cometido tanto durante el tiempo que dure el contrato, ya sea laboral o de cualquier otro tipo de los admitidos en derecho, como posteriormente al finalizar dicha relación, especialmente en los casos contemplados en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.





9. Transferencia Tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en su caso, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

Todos los estudios y documentos, elaborados por el contratista, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, serán propiedad de la CARM, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que, sobre los trabajos realizados, como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducción, sin autorización expresa de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

10. Consultas durante el periodo de licitación.

Durante el periodo de licitación todas las dudas y consultas se gestionarán mediante la dirección ocag-pap@listas.carm.es, estas serán publicadas en el perfil de contratista para conocimiento de los posibles licitadores.

EL JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Adoración Sánchez Cañizares

(Fecha y firma electrónica al margen)





ANEXO I.

RELACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

MUNICIPIO/OFICINA	DIRECCIÓN	CP
MURCIA	Avenida Infante Juan Manuel, 14. Murcia	30011
CARTAGENA	Edificio Foro//Calle Campos 4. Cartagena	30201
YECLA	Plaza Mayor s/n	30510

19/12/2017 13:42:37

Firmante: SANCHEZ CANIZARES, ADOBRACION

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.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 6eac7486-aa04-3341-112865721515

