



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO Y/O AUTOPLEGADO DE LAS NOTIFICACIONES DE ACTUACIONES EN PERIODO EJECUTIVO DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA EL EJERCICIO 2016



INDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO	3
2.- DURACIÓN DEL CONTRATO	3
3.- PRESUPUESTO MÁXIMO	3
4.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	3
5.- RESPONSABLES DEL CONTRATO	4
6.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA	4
7.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGUIRDADE DE LA INFORMACIÓN	6



1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la impresión, ensobrado y/o autoplegado con acuse (tipo complex o equivalente), así como la preparación, ordenación y entrega a la empresa de reparto de las notificaciones de las providencias de apremio de embargos de cuentas bancarias u otras actuaciones en periodo ejecutivo de la ATRM que requieren de este tipo de ensobrado y autoplegado para el próximo ejercicio 2016.

2. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.

3. PRESUPUESTO MÁXIMO

El importe máximo que supone la mencionada contratación asciende a CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS EUROS, IVA incluido, (59.500,00€), y el valor estimado del contrato (IVA excluido) asciende a 49.173,55 €, al que corresponde aplicar el 21 % de IVA, por importe de 10.326,45 €

El precio máximo del servicio incluido en el contrato es el siguiente:

-Documentos que se envíen como notificación en formato autoplegado (tipo complex) con o sin acuse 0,1133 € más IVA, incluye impresión a doble cara papel de A4 y plegado, y en su caso, acuse.

La empresa adjudicataria emitirá factura según el servicio real prestado, en función de los precios unitarios señalados.

4. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Bajo la supervisión y control de los responsables del contrato por parte de la ATRM, la empresa adjudicataria prestará el servicio ajustándolo a las siguientes condiciones:

- La ATRM facilitará a la empresa adjudicataria en soporte físico o telemático, mediante fichero o correo electrónico, los datos de los documentos para su tratamiento, consistente, en general, en la impresión, ensobrado, preparación, ordenación y entrega a la empresa de reparto, de los documentos correspondientes.



- El servicio consistirá en la impresión, ensobrado y/o autoplegado con acuse de las notificaciones de las providencias de apremio y otras actuaciones de la ATRM que constan de un solo documento. Incluye también la ordenación y clasificación de los documentos por Municipio de destino y su entrega a la empresa o empresas adjudicatarias del servicio de reparto de las notificaciones y/o restante documentación de la ATRM.
- La ATRM no cederá equipos ni material al adjudicatario para la realización del servicio contratado.
- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio y entregar a la empresa de reparto correspondiente los documentos en el plazo que, en cada caso, se determine por la ATRM.
- La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador técnico que será el interlocutor directo con los responsables del contrato de la ATRM para la resolución de todo tipo de incidencias relacionadas con la ejecución del contrato.

5. RESPONSABLES DEL CONTRATO

Por parte de la Administración contratante (ATRM) el responsable a nivel administrativo del contrato es la Jefa de Servicio de Gestión Económica, y a nivel directivo el Director de la ATRM como órgano competente del contrato, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste a lo contratado.

6. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA (Conforme al acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 05/04/13)

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, licencia y vacaciones, la 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 por que 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 la ATRM; 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 de la ATRM. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanente, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el desempeño de los trabajos objeto del presente contrato se deberán cumplir las normas y procedimientos de seguridad de la información, en concreto:

- El encargado del tratamiento (empresa contratista) 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 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 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 a terceras partes o personas, así como de cualquier otro incumplimiento de las estipulaciones recogidas en el presente pliego (PPT), así como 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. Queda exonerado de toda la responsabilidad ante terceros por acciones u omisiones imputables al responsable del fichero (ATRM).

Murcia, 2 de noviembre de 2015
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Pedro José Ruiz Castejón