



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN, DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El contrato tiene por objeto la prestación del servicio postal de notificaciones administrativas. Comprende la recogida, en su caso, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución, y entrega a domicilio de las notificaciones administrativas generadas por las distintas unidades administrativas del Servicio Regional de Empleo y Formación, en adelante SEF, 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.

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

1.3.- Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP) y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, 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 R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el R.D. 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.

1.4.- Las notificaciones administrativas 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, 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. SERVICIOS SUJETOS AL CONTRATO.

Todos los servicios indicados en el **ANEXO I** están asociados a las 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.





3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1.- La recogida de las cartas será diaria, de lunes a viernes, excepto festivos, según el calendario de días hábiles de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, antes de las 14 horas, y se realizará en los puntos de recogida que se relacionan en el **ANEXO II**.

La entrega de las cartas podrá hacerse de forma manual mediante la correspondiente relación, o de forma automatizada mediante el correspondiente fichero o envío telemático. En ambos casos se acompañará 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 SEF que se le confíen para la prestación del servicio objeto de este contrato su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

3.2.- Las remesas de envíos se acompañarán de un albarán de entrega en el que se reflejarán, en cada remesa, al menos los siguientes datos:

- Nº de albarán.
- Fecha.
- Nombre del cliente: Servicio Regional de Empleo y Formación.
- Nº de contrato.
- NIF del cliente.
- Unidad administrativa de facturación, centro de recogida.
- Nº de envíos de acuerdo con su tramo de peso y tipo de envío.
- Destino: Local, Nacional D1, Nacional D2, internacional.

A estos efectos, los posibles TIPOS DE DESTINO son:

- 1.- Destino Local:** para los envíos dirigidos a Murcia capital y sus pedanías.
- 2.- Destino 1, interurbano:** para los envíos dirigidos a capitales de provincia y demás localidades de más de 50.000 mil habitantes, de dentro y fuera de la provincia de Murcia, incluida Cartagena.
- 3.- Destino 2:** para los envíos dirigidos al resto de poblaciones y códigos postales del territorio nacional.

3.3.- La empresa adjudicataria 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 medios electrónicos, telemáticos y/o informáticos).

3.4.- 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 con el conforme o con las rectificaciones que entienda que deban realizarse.





3.5.- 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, 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.

3.6.- Características del servicio de notificaciones administrativas.

3.6.1 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.

3.6.2 Tras los dos intentos de entrega, en caso de ausencia del destinatario o receptor en su domicilio, se dejará AVISO DE LLEGADA, y la notificación permanecerán en lista de correos 7 días a disposición del destinatario. Transcurrido este plazo sin que el envío sea retirado por el destinatario o persona autorizada, se devolverá al remitente en los 7 días siguientes, al mismo lugar de donde han sido recogidos o admitidos, que conste en el remite o, en su caso, tarjeta del acuse. Deberá indicar en el anverso de cada carta que se devuelve la fecha de devolución, identificación personal y firma del repartidor, y motivo por el que no se ha podido realizar la entrega o, en su caso, marcando la casilla preimpresa.

3.6.3 Retorno de la información con los datos del resultado final de la entrega por vía telemática.

3.6.4 Devolución material, y en los plazos antes indicados, de las notificaciones administrativas 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.

3.6.5 Prueba de Entrega Electrónica (PEE). El adjudicatario ofrecerá un sistema adicional que permita recoger y hacer llegar al SEF 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.

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

3.7.1.- Fichero de datos: La Unidad Administrativa que elabore las remesas, deberá presentar 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.

3.7.2.- 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), número de remesa, número del envío certificado y Aviso de recibo normalizado.

3.7.3.- Presentación y/o preparación de las remesas de notificaciones para su recogida por el adjudicatario.

a.- En el caso de notificaciones administrativas informatizadas, el SEF 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 la 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 determinadas como puntos de recogida, según acuerdo establecido.

c.- Todas y cada una de las remesas de notificaciones administrativas, sean informatizadas o depositadas para su recogida por el adjudicatario, irán acompañadas del correspondiente ALBARÁN DE ENTREGA confeccionado por el SEF 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 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.

3.8.- 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 Unidad Administrativa remitente o a quién ésta determine, las notificaciones administrativas que no hayan podido ser entregadas (en unión de sus respectivos avisos de recibo, debidamente cumplimentados con los datos referidos a los dos intentos de entrega y a las causas por la que no se pudo efectuar la entrega) y, separadamente, los Avisos de recibo de las notificaciones que sí hayan sido entregadas, 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 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

3.9.- Retorno de la información: El retorno de la información del evento producido para cada notificación administrativa será remitido por el adjudicatario al SEF, 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.

3.10.- Devolución de los avisos de recibo de las notificaciones entregadas, así 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 al SEF 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.

3.11.- Acceso a la información de los envíos. La información sobre los envíos realizados por el SEF deberá estar disponible para su consulta, en la página WEB del adjudicatario. (Localizador de envíos), al menos durante un año, desde la admisión del envío por parte del adjudicatario

3.12.- Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega de los envíos empezará a contar desde la misma fecha de su retirada de los centros del SEF, o desde su depósito en las oficinas de la empresa adjudicataria. Para el primer intento de entrega, el plazo será:

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

3.13.- Compromiso de entrega: El adjudicatario se compromete al reparto y entrega de todas las remesas de notificaciones 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.

3.14.- Otros servicios: El adjudicatario emitirá certificado de las notificaciones cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltas al SEF por la entidad adjudicataria, o cuando haya reclamaciones de los usuarios.

4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

4.1.- La oficina encargada de la admisión masiva de las remesas y envíos, deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de los mismos.

4.2.- El servicio de notificaciones administrativas del SEF 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.

4.3.- La empresa adjudicataria deberá disponer de unidades de reparto así como servicios rurales en número y distribución suficiente para garantizar la completa cobertura del territorio nacional. Para asegurar la efectiva distribución de los envíos postales, la empresa adjudicataria deberá disponer de vehículos para el transporte en el ámbito nacional en número suficiente para cubrir su red de reparto.





4.4.- Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas 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.

4.5.- Los empleados del adjudicatario 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. Asimismo pondrá a disposición de sus trabajadores los dispositivos técnicos necesarios para asegurar las comunicaciones entre aquellos y, deberán comunicar cualquier hecho anómalo o extraordinario, a fin de que sea comunicado al responsable del contrato, para que éste adopte las medidas pertinentes al respecto.

4.6.- La entidad adjudicataria deberá disponer de una red nacional de puntos de recogida, de los envíos que no fueran objeto de entrega domiciliaria y para el depósito y recogida de cartas certificadas que no pudieran ser entregadas a su destinatario.

4.7.- En aquellos casos en que la entidad adjudicataria no pueda realizar algunas de las prestaciones contratadas o resolver de forma óptima las incidencias propias del servicio, cualesquiera que sean las causas sobrevenidas, el SEF podrá contratar con otras empresas la realización de actividades propias del servicio objeto de la presente licitación.

Todos los importes y gastos ocasionados por estas contrataciones serán a cuenta de la adjudicataria, quien igualmente, asumirá la responsabilidad que se derive de tales trabajos a los efectos contemplados en el presente contrato.

4.8.- En el supuesto de que se instalaran nuevas unidades administrativas del SEF en sedes distintas a las relacionadas en el **Anexo II** del presente Pliego o que se cambiaran las direcciones actuales, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos objeto del contrato en las nuevas direcciones que se le indiquen. Estas variaciones no tienen consideración de modificaciones sustanciales.

4.9.- El adjudicatario tendrá la obligación de informar al responsable del contrato, cualquier variación que afecte a la prestación del servicio y, en concreto, de las siguientes:

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

En estos casos o en otros que incidan en la prestación del servicio, la entidad adjudicataria remitirá un informe-propuesta al responsable del contrato para que éste resuelva en consecuencia.





4.10.- En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, la entidad adjudicataria, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento del responsable del contrato, con una **antelación mínima de siete días**, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar al servicio. En estos casos está obligada a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4.11.- Cualquier incidencia no imputable al SEF, que dificulte el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por la entidad adjudicataria, tendrá que ser puesta en conocimiento del responsable del contrato en el **plazo máximo de 3 días hábiles**, para su consideración y resolución entre el responsable del contrato y el interlocutor/a directo o persona de contacto designado por el adjudicatario. No se aceptarán, como justificación de incumplimiento de los pliegos del presente contrato por parte del adjudicatario, los incidentes no comunicados en tiempo y forma.

4.12.- El adjudicatario 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, en su caso, del propio contratista.

5. CONTROL DE CALIDAD

5.1.- El adjudicatario dispondrá de un Servicio de Atención al Cliente, incluyendo un teléfono de atención y asistencia para el SEF y los destinatarios de los envíos. Además, tendrá que designar a una persona de contacto/responsable que ejercerá como interlocutor directo con el SEF, para hacer frente a todas las comunicaciones y posibles incidencias (errores en la entrega de los artículos, incumplimiento de plazos...) que puedan surgir durante el periodo de ejecución del contrato.

5.2.- El adjudicatario 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 SEF.

5.3.- Se informará por parte de la empresa contratista, con una periodicidad trimestral como mínimo, de las incidencias que surjan en el reparto de las cartas u objetos postales, y se podrán convocar reuniones con el responsable del contrato, 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.

5.4.- El adjudicatario deberá disponer de una aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, página Web y posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos.





5.5.- La Administración extenderá el control y la inspección a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el servicio se ha prestado en las condiciones establecidas.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo, comportamiento o empleo correcto de los materiales y repuestos.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.

5.6.- La calidad técnica del servicio prestado será responsabilidad de la entidad adjudicataria, así como a las prescripciones del presente pliego y a las instrucciones y directrices que al respecto establezca el SEF.

6. FACTURACIÓN

6.1.- La facturación se realizará en una única factura mensual, que se presentará al SEF a través de FACE, que es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, que se puede acceder a través de la URL "<http://face.gob.es>" corresponden al SEF los siguientes códigos:

- Oficina Contable:.....A14003281. Intervención General
- Órgano Gestor:.....A14013892. Servicio Regional De Empleo Y Formación
- Unidad Tramitadora:....A14013892. Servicio Regional De Empleo Y Formación

6.2.- En la factura se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos por productos, tramos de peso y por puntos de recogida de acuerdo con la lista de precios adjudicados. Los conceptos indicados tienen que concordar, obligatoriamente, con los que consten en el albarán de entrega, de lo contrario la factura será rechazada. Asimismo se detallarán y descontarán las penalidades que en su caso correspondan por demora o extravío.

6.3.- Sin perjuicio de la emisión de la factura detallada, el adjudicatario enviará, a petición del responsable del contrato, en formato electrónico, resúmenes periódicos trimestrales y anuales, tanto de volumen de gasto como de número de envíos por producto y por tramos de peso, ámbito de destino y servicios adicionales.





7. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

7.1.- El adjudicatario está obligado al deber de confidencialidad recogido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, entendiéndose según se recoge en el Reglamento de la Unión Europea 2016/679 en su artículo 5.1 f) los datos deberán ser tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de todos los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas. Por ello, se ha de 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.

7.2.- El adjudicatario y su personal deberán respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo reglamentario, como el Reglamento de la Unión Europea 2016/679. A los efectos de la citada Ley Orgánica 3/2018 y el artículo 4 del Reglamento de la Unión Europea 2016/679, el adjudicatario-contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones de la Administración en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario-contratista también deberá 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 a las establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y el resto de documentación por la que se ha de regir el presente contrato, ni siquiera una vez extinguido el contrato.

8.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

8.1.- Corresponde exclusivamente al adjudicatario 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.

El adjudicatario 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".





8.2.- El adjudicatario 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.

8.3.- El adjudicatario velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

8.4.- El adjudicatario estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias instalaciones.

8.5.- El adjudicatario deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, 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.

9.- NORMATIVA REGIONAL

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013 y de acuerdo con la Instrucción Segunda, para los contratos de servicios o en su caso encomiendas de gestión, la entidad adjudicataria deberá cumplir lo establecido en los siguientes apartados:





- Apartado 3.a, la empresa adjudicataria deberá hacer constar su compromiso para ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones...). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
- Apartado 3.b, la Administración Pública no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario, salvo excepciones motivadas y justificadas estableciéndose medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los del SEF.
- Apartado 3.c, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará el SEF.
- Apartado 3.d, no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que éste organismo asuma compromisos sobre los empleados de los adjudicatarios.
- Apartado 3.e, en la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato procurándose evitar la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación (número de horas o jornadas de trabajo).
- Apartado 3.f, en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirá a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.

En cumplimiento de la CIRCULAR 3/2012 DE 2 DE FEBRERO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS, POR LA QUE SE FIJAN LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGESIMO SEXTA, UNO, PUNTO 10 DE LA LEY 6/2011, DE 26 DE DICIEMBRE DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA SOBRE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni





contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.

- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

10. RESPONSABLES DEL CONTRATO

Se designa como responsable del contrato, para que vele por el correcto desarrollo del servicio, al Jefe de Sección de Asuntos Generales y, en su defecto, al Jefe de Servicio de Régimen Interior.

EL JEFE DE SECCION DE ASUNTOS
GENERALES

(documento firmado electrónicamente al margen)

Fdo. Domingo Campillo González

Vº Bº y Conforme
EL JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN
INTERIOR

(documento firmado electrónicamente al
margen)

Fdo. Miguel Muñoz Ballester

24/05/2019 09:54:48

24/05/2019 09:50:14 | MUÑOZ BALLESTER, MIGUEL

CAMPILLO GONZALEZ, DOMINGO

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-3f1739fbb-74f9-a5c5-1e21-0050569b34e7





ANEXO I

CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DE DURACIÓN DE DOS AÑOS

TIPO DE SERVICIO	Estimación de Envíos 2 años	Precios unitarios máximos (IVA excluido)	IVA aplicable	IMPORTE Sin IVA	Total IVA	TOTAL (IVA incluido)
CERTIFICADA LOCAL						
Hasta 20 gramos normalizadas	6.000	3,50	0,00%	21.000,00	0,00	21.000,00
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	4.000	3,60	0,00%	14.400,00	0,00	14.400,00
Más de 50 hasta 100 gramos	200	4,00	0,00%	800,00	0,00	800,00
Más de 100 hasta 500 gramos	200	5,20	0,00%	1.040,00	0,00	1.040,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	4	7,90	0,00%	31,60	0,00	31,60
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	4	8,35	0,00%	33,40	0,00	33,40
CERTIFICADA DESTINO 1						
Hasta 20 gramos normalizadas	2.000	3,50	0,00%	7.000,00	0,00	7.000,00
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	800	3,60	0,00%	2.880,00	0,00	2.880,00
Más de 50 hasta 100 gramos	50	4,00	0,00%	200,00	0,00	200,00
Más de 100 hasta 500 gramos	20	5,20	0,00%	104,00	0,00	104,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	2	7,90	0,00%	15,80	0,00	15,80
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	2	8,35	0,00%	16,70	0,00	16,70
CERTIFICADA DESTINO 2						
Hasta 20 gramos normalizadas	22.000	3,50	0,00%	77.000,00	0,00	77.000,00
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	7.200	3,60	0,00%	25.920,00	0,00	25.920,00
Más de 50 hasta 100 gramos	50	4,00	0,00%	200,00	0,00	200,00
Más de 100 hasta 500 gramos	60	5,20	0,00%	312,00	0,00	312,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	20	7,90	0,00%	158,00	0,00	158,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	2	8,35	0,00%	16,70	0,00	16,70
SERVICIOS ADICIONALES						
Aviso de recibo internacional	14	1,40	21,00%	19,60	4,12	23,72
Aviso de recibo	800	1,00	21,00%	800,00	168,00	968,00
Gestión de entrega Notificaciones	40.000	1,85	21,00%	74.000,00	15.540,00	89.540,00
Retorno de información	10	0,68	21,00%	6,80	1,43	8,23
Reembolso	10	3,00	21,00%	30,00	6,30	36,30
Prueba de entrega electrónica (Aviso recibo electrónico)	40.000	0,80	21,00%	32.000,00	6.720,00	38.720,00
TOTAL				257.984,60 €	22.439,84 €	280.424,44 €

24.05/2019 09:54:48

24.05/2019 09:50:14 MINOZ BALLESTER, MIGUEL

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-3f139fbb-74f9-a5c5-1e21-0050569b34e7





ANEXO II
PUNTOS DE RECOGIDA

Nº	CENTRO/OFICINA DE EMPLO	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO
1	AGUILAS	STA. Mª, S/N ESQ. C/BOLA Y CUBO	30880	AGUILAS	MURCIA	968413902
2	ALCANTARILLA	C/ALCALDE PEDRO CASCALES, 20	30820	ALCANTARILLA	MURCIA	968800129
3	ALHAMA DE MURCIA	C/ PERU, 14	30840	ALHAMA	MURCIA	968630838
4	ARCHENA	C/ AZALEA, 16	30600	ARCHENA	MURCIA	968670075
5	BULLAS	IGLESIA, S/N	30180	BULLAS	MURCIA	968652775
6	CALASPARRA	AV. 1º DE MAYO, 30, BAJO 1	30420	CALASPARRA	MURCIA	968721106
7	CARAVACA DE LA CRUZ	MARTINEZ NEVADO, S/N	30400	CARAVACA	MURCIA	968708444
8	CARTAGENA	AV. DE MURCIA, ESQ. A, C/ RIBERA DE SAN JAVIER	30203	CARTAGENA	MURCIA	968533130
9	CEHEGIN	CTRA. DE MURCIA, BAJO 15 C, ESQUINA CUESTA DEL PARADOR	30430	CEHEGIN	MURCIA	968740426
10	CENTRO DE REFERENCIA NACIONAL DE QUIMICA (CRNQ) DE CARTAGENA	C/ GOYA, S/N, BARRIO PERAL	30300	CARTAGENA	MURCIA	968518210
11	CIEZA	CAMINO DE MURCIA, 78	30530	CIEZA	MURCIA	968761563
12	FORTUNA	PLAZA TERCERA EDAD, S/N	30620	FORTUNA	MURCIA	968685218
13	JUMILLA	C/ COLON, 5	30520	JUMILLA	MURCIA	968781850
14	LORCA	C/DIEGO PALLARES CACHA, BARRIO LA VIÑA, S/N	30800	LORCA	MURCIA	968468741
15	MAZARRON	C/ LARDINES, 8	30870	MAZARRON	MURCIA	968590020
16	MOLINA DE SEGURA	PICASSO, 49, ESQ. DR. FLEMING	30500	MOLINA DE SEGURA	MURCIA	968611563
17	MORATALLA	HUMANISTA ALONSO SANCHEZ, S/N	30440	MORATALLA	MURCIA	968730601
18	MULA	CTRA. DE CARAVACA, ESQ. C/ PROSPERIDAD, 20	30170	MULA	MURCIA	968660519

24.05/2019 09:54:48

CAMPILLO GONZALEZ, DOMINGO

MUNOZ BALLESTER, MIGUEL

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-3f139fbb-74f9-a5c5-1e21-0050569b34e7





Nº	CENTRO/OFICINA DE EMPLO	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO
19	MURCIA-DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	Edif. Anexo ASE-INFANTE Avda. Infante Juan Manuel, nº 14	30011	MURCIA	MURCIA	968357393
20	MURCIA-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN	C/ DEL TRANSPORTE, 1ª PLANTA	30011	MURCIA	MURCIA	968395839
21	MURCIA 1-RONDA NORTE	AV. RONDA NORTE, 10	30009	MURCIA	MURCIA	968294060
22	MURCIA 2-JORGE JUAN	JORGE JUAN, 2	30007	MURCIA	MURCIA	968205190
23	MURCIA 3-SUR	CTRA. DE EL PALMAR	30010	MURCIA	MURCIA	968294672
24	MURCIA-SABER	C/ SAGASTA, 27	30005	MURCIA	MURCIA	968375932
25	MURCIA-SERVICIO DE ORIENTACION, INTERMEDIACION Y CONTRATOS (SOIC)	C/ GRAN VIA, 1, PLANTA 1ª Y 2ª	30004	MURCIA	MURCIA	968375884
26	SAN JAVIER	C/ SALZILLO, ESQUINA C/ VIRGEN DE LA VEGA, S/N	30730	SAN JAVIER	MURCIA	968362841
27	TORRE PACHECO	C/ CARMEN MARTIN GAITE, 26	30700	TORRE PACHECO	MURCIA	968578229
28	TOTANA	C/ CALASPARRA, 46	30850	TOTANA	MURCIA	968424894
29	LA UNION	C/ SAN GIL, 8	30360	LA UNION	MURCIA	968560515
30	YECLA	SAN PASCUAL, 3	30510	YECLA	MURCIA	968791763

