

MRV/CHJS

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPARTO DE NOTIFICACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.-**

### **NORMAS REGULADORAS**

El presente pliego regulador de las condiciones técnicas para el reparto de correspondencia, notificaciones ordinarias, tributarias, de precios públicos y multas, reparto de propaganda en comercios y buzoneo, colocación de bandos y carteles, cartas y notificaciones urgentes está sujeto, además de a la normativa prevista en la cláusula cuarta del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a la siguiente legislación:

- Ley 30/1.992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero. En particular lo establecido en los artículos 58 y 59 que regulan las notificaciones y la práctica de las mismas.
- Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, concretamente la Sección III del capítulo II del Título III.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Demás normativa concordante de aplicación y en vigor.

En el supuesto de que las normas anteriormente referidas fuesen modificadas, el adjudicatario, previa notificación por esta Administración, deberá adecuar los procedimientos de notificación, de conformidad con las directrices que fije este Ayuntamiento.

### **OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato el servicio de reparto y notificaciones que a continuación se detallan, generadas por los Servicios Municipales del Ayuntamiento de La Rinconada, así como por los Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público dependientes del mismo, incluido el reparto de correspondencia tributaria y Precios Públicos.

- 1.- Entrega de correspondencia sin acuse de recibo.
- 2.- Entrega con Acuse de Recibo
- 3.- Carteles y Bandos
- 4.- Publicidad buzoneada.
- 5.- Portes entre dependencias municipales.

MRV/CHJS

### AMBITO GEOGRÁFICO:

La realización material del servicio se circunscribe al término municipal de La Rinconada, población diseminada, zona aeropuerto y Sevilla capital.

La adjudicación del contrato a favor del licitador no le conferirá derecho a exigir del Ayuntamiento de La Rinconada la prestación de un número determinado de servicios, sino únicamente la obligación de prestar aquéllos que expresamente se le soliciten por la Administración Municipal que, en todo caso, serán obligatorios para el contratista.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en realizar el servicio de reparto de notificaciones administrativas en los términos que establece la legislación vigente en materia de notificaciones, Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no disponer el Ayuntamiento de suficientes y adecuados medios personales y materiales para ello.

### **II.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO .-**

Los servicios se realizarán previa recepción por la empresa adjudicataria de los documentos procedentes de cada responsable de las Áreas peticionarias del servicio, junto con un listado donde se detallarán el número y tipo de reparto que se le entrega, FIRMA DEL COORDINADOR DE SECRETARÍA y fecha de entrega.

#### **1.- Reparto de correspondencia y notificaciones sin acuse de recibo.**

La empresa adjudicataria deberá depositar en el buzón o establecimiento correspondiente al destinatario la documentación que desde el Área se le ha entregado.

Las incidencias a consignar en el reparto de correspondencia serán las siguientes:

- 1.- Entregado.
- 2.- No entregado
  - 2.1.- Domicilio incorrecto
  - 2.2.- Destinatario desconocido
  - 2.3.- Otros

En el supuesto de que la empresa adjudicataria tenga conocimiento del nuevo domicilio o domicilio correcto del destinatario, lo comunicará al Área correspondiente.

Una vez efectuado el reparto, la empresa adjudicataria remitirá al Área peticionaria del servicio, informe acreditativo de la realización del trabajo en el que se indicará las incidencias acontecidas en los supuestos en los que no se haya podido realizar las entregas correspondientes. En la relación se hará constar también por la empresa, la identidad (nombre y dos apellidos) y la firma del notificador.

MRV/CHJS

Salvo excepciones, se practicarán en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en que la adjudicataria las reciba del Ayuntamiento. Si el número de documentos recibidos de una vez supera la cantidad de 2.000 ejemplares, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 30 días para su notificación o distribución.

El Ayuntamiento avisará al adjudicatario con la adecuada antelación cuando se vaya a producir una remesa de envíos que se considere excepcional desde un punto de vista cuantitativo.

## 2. Notificaciones ordinarias (con acuse de recibo).

Las notificaciones se practicarán personalmente al interesado, dejando constancia de la recepción, mediante la firma del mismo en el propio documento destinado al efecto así como el D.N.I., fecha de la notificación e identidad del receptor.

Además del interesado podrá practicarse válidamente la notificación a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y haga constar su vínculo con el destinatario del documento, siempre que en el acuse de recibo se señale nombre y apellidos de la persona que firma, el D.N.I. o N.I.F. y la relación que tiene con el interesado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando se trate de notificaciones destinadas a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, D.N.I. de la persona que firma, carácter legal de su representación o relación y sello de la entidad.

En el supuesto de que en el **primer intento no resultara posible efectuar la notificación** por encontrarse ausente el destinatario u otras personas a quien válidamente se les pueda practicar la misma, de conformidad con lo expuesto anteriormente, habrá de intentarse efectuar la notificación como mínimo en otra ocasión, dentro de los 3 días siguientes, y en hora distinta.

Así, y a modo de ejemplo, si se intenta la primera notificación en horario de mañana, entre las 9,00 y 15,00 horas, el segundo intento se practicaría preferentemente entre las 18,00 y 21,00 horas, de otro día distinto.

Cuando no se haya podido practicar la notificación al final de las dos visitas, se hará constar la fecha y hora de las mismas, dejándose aviso en su domicilio al objeto de que el interesado recoja la notificación correspondiente en las dependencias del adjudicatario por plazo de 7 días hábiles, devolviéndose a su término si no se ha recogido al Area de donde proviniera y considerándose realizada la prestación por el adjudicatario a los efectos económicos de este pliego.

El plazo máximo de entrega de las notificaciones a los destinatarios será de DOCE días hábiles a contar desde la fecha de entrega de las mismas al adjudicatario.

El plazo máximo de devolución de las los acuses de recibo de las notificaciones efectuadas a los destinatarios y de aquellas notificaciones rehusadas o no efectuadas en las que no procede un segundo intento de entrega será de CINCO días hábiles a contar desde la fecha de notificación.

Únicamente procederá un intento de entrega en los supuestos regulados en el art 43 del Reglamento

MRV/CHJS

regulador de la prestación de los servicios postales, aprobado por RD 1829/1999 (notificaciones rehusadas o rechazadas, las que tengan una dirección incorrecta y las que el destinatario sea desconocido o halla fallecido).

– **Normas para la cumplimentación de los avisos de recepción.**

Las incidencias a consignar en los acuses de recibo serán los siguientes:

A.- Notificadas

- A.1. Firmadas.
- A.2. Rehusadas.

B.- No notificadas.

- B.1 Domicilio desconocido.
- B.2 Ausentes
- B.3. Domicilio incompleto.
- B.4 Fallecido.
- B.5 Cambio de domicilio.

Desarrollo de la clasificación:

**A.- Notificadas**

A.1. Firmadas.

Tendrán esta consideración, las siguientes notificaciones:

- Las notificaciones entregadas al interesado o su representante legal, en cuyo caso el notificador debe retornar al Área correspondiente el acuse de recibo conteniendo la identificación y firma del receptor y la fecha y hora en que tiene lugar la recepción. Se hará constar además el nombre, apellidos y firma del notificador.
- Las notificaciones entregadas a persona distinta del interesado, en cuyo caso se deberá hacer constar en el acuse de recibo la firma, identidad y vínculo con el destinatario, de la persona que se hace cargo de la notificación, así como la fecha y hora de la notificación junto con el nombre apellidos y firma del notificador.
- En el caso de empresas, personas jurídicas, entidades oficiales o comerciales, etc. se intentará además conseguir el sello de la entidad.
- Los receptores de las notificaciones distintos del titular habrán de ser mayores de edad.
- No se considerarán válidas las notificaciones firmadas por personas ajenas al domicilio del interesado.
- A.2. Rehusadas.

MRV/CHJS

Las notificaciones podrán ser rehusadas por el destinatario o por su representante, dejándose constancia de los datos personales de la persona que rehúsa y su condición (titular o representante).

Se consignará la fecha y hora del intento de notificación (un único intento) así como nombre, apellidos y firma del notificador.

El documento será devuelto al Área peticionaria de la entrega y la notificación se entenderá realizada a los efectos económicos.

#### **B.- No notificadas.**

##### B.1 Domicilio desconocido.

Se hará constar esta circunstancia cuando el notificador no tenga constancia de que el interesado vive en el domicilio indicado por la Administración. Se consignará la información obtenida referente a un cambio de domicilio o cualquier otra circunstancia que pueda facilitar la localización del titular.

Se consignará la fecha y hora de visita así como el nombre, apellidos y firma del notificador.

El documento será devuelto íntegramente al Área peticionaria y la notificación se entenderá realizada a los efectos económicos.

##### B.2 Ausentes

Se considerará ausente cuando no se pueda contactar con el titular, su representante o cualquier otra persona que se encuentre en su domicilio en tres días y horas diferentes.

Se efectuarán dos intentos de notificación con arreglo al régimen establecido al inicio de este punto.

##### B.3 Dirección incompleta.

Se considerará dirección incompleta:

- Cuando el nombre o calle asignada a la notificación no existiere.
- Cuando la finca sea un solar no edificado, deshabitado o derruido o en construcción, rehabilitación, venta, etc.

Se consignará dicha circunstancia, la fecha y hora de la visita así como el nombre, apellidos y firma del notificador, devolviéndose al Área peticionaria y la notificación se entenderá realizada a los efectos económicos.

##### B.4 Fallecido.

Se consignará dicha circunstancia, la fecha y hora de la visita así como el nombre, apellidos y firma del notificador, devolviéndose al Área peticionaria.

#### B.5 Cambio de domicilio.

Titular que ha cambiado de domicilio. Se hará constar si se conoce o averigua el nuevo domicilio. Se consignará dicha circunstancia, la fecha y hora de la visita así como el nombre, apellidos y firma del notificador, devolviéndose al Área peticionaria.

#### **Reparto de propaganda en comercios y buzoneo.**

Este servicio consistirá en la entrega en los comercios o en los buzones de las zonas que al efecto se señalen por el Área correspondiente, de propaganda o documentación.

Una vez efectuado el reparto, la empresa adjudicataria remitirá al Área peticionaria informe acreditativo de la realización del trabajo así como de las posibles incidencias.

#### **Colocación de carteles y bandos**

La empresa adjudicataria colocará los bandos y carteles que le sean entregados por el Área correspondiente, en los lugares y fechas que al tal efecto se señalen.

Una vez efectuado el reparto, la empresa adjudicataria remitirá al Área peticionaria informe acreditativo de la realización del trabajo así como de las posibles incidencias.

#### 3.- Notificación urgente con o sin acuse de recibo

Las notificaciones urgentes con acuse de recibo, incluidas las referentes a convocatorias de órganos colegiados, deberán realizarse en un periodo máximo de 24 horas siguientes al día en que fueron entregadas a la adjudicataria y en su caso, deberá devolverse el acuse de recibo o diligencia de notificación al responsable administrativo del servicio de reparto ese mismo día o, como máximo, el día hábil siguiente a primera hora. Caso de un segundo intento, la notificación deberá estar en poder del responsable administrativo en un plazo de 4 días, a contar desde la fecha de entrega, no contemplándose en estos casos la posibilidad de dejar aviso de recogida en el domicilio de la empresa adjudicataria.

Las notificaciones urgentes sin acuse de recibo deberán realizarse en un plazo máximo de 24 horas siguientes al día en que fueron entregadas a la adjudicataria.

#### 4.- Notificaciones realizadas a Organismos Públicos

Aquellas entregas, con o sin acuse de recibo, que deban realizarse en algún Organismo Público municipal y/o provincial, serán contabilizadas como una única entrega a efectos económicos, independientemente que el número de ellas sea superior a una.

### III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a lo previsto en este Pliego, en el de Cláusulas Administrativas Particulares y en lo fijado en el contrato. Además el contratista estará sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera el responsable del mismo.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista de acuerdo con lo previsto en el artículo 215 del TRLCSP.

#### A) Condiciones de ejecución

El adjudicatario garantizará que el personal que ejecute los trabajos objeto de contratación tenga la aptitud y práctica necesaria que requiere la realización del servicio, asumiendo como obligación contractual esencial la adscripción al contrato de los medios personales y materiales suficientes para ello, especialmente en lo relativo al cumplimiento de plazos.

Las notificaciones serán retiradas diariamente en las dependencias y a las horas que se indiquen por el responsable de la misma. En todo caso el adjudicatario no recogerá envíos en las distintas dependencias sin la previa autorización del COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA. La retirada se formalizará mediante un documento en el que se relacionen la cantidad y el tipo de notificaciones y que deberá ser firmado por el adjudicatario.

También diariamente hará entrega de los acuses de recibo y diligencias de notificación que procedan.

- El Ayuntamiento hará entrega a los empleados del adjudicatario de una credencial que deberán portar obligatoriamente y exhibir cuando se lo exija el destinatario o sea conveniente para la realización de su trabajo, y que en todo caso deberá devolver cuando un empleado deje de prestar el servicio y cuando se resuelva el contrato.
- Los documentos que surtan efectos como acuse de recibo, diligencia de notificación y aviso de llegada serán aportados por la adjudicataria, debiendo ajustarse su redacción a los modelos que se faciliten por la Administración.
- El adjudicatario pondrá a disposición del contrato una persona que actuará como interlocutor válido de la empresa ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee su ejecución, y que deberá estar localizable en cualquier momento.
- El adjudicatario deberá habilitar a su cargo un local de oficina en la Ciudad para desarrollar la gestión del servicio, con al menos un teléfono de comunicación para facilitar la misma con el responsable del contrato y para la atención y asistencia a los destinatarios de las notificaciones cursadas por el Ayuntamiento.
- Estará obligado a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en

MRV/CHJS

conocimiento los hechos, por escrito, al responsable del contrato en un plazo de cinco días hábiles desde que se tenga conocimiento.

- B) Personal del adjudicatario
- El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento, debiendo la empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo que deberá constar expresamente en los contratos que se realicen con posterioridad a la adjudicación. El nuevo personal que el adjudicatario incorpore durante la vigencia del contrato, tanto para cubrir vacantes como para ampliación de plantilla deberá ser comunicado al Ayuntamiento y quedará afecto a su empresa y no a los servicios que se contratan.

En caso de que se declare conflicto colectivo o cualquier paralización de los servicios que comprenden el objeto de este contrato, tanto si se deben al personal como al contratista, conllevará la obligación de éste, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de proveer el adecuado cumplimiento de los servicios contratados, de tal modo que éste no se interrumpa en ningún momento.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral, Seguridad e Higiene, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad Social vigentes durante la ejecución del contrato, quedando exenta la Administración de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas normas y demás infracciones de carácter laboral que se cometan por el adjudicatario.

#### C) Protección de Datos de Carácter Personal

El adjudicatario queda obligado expresamente a cumplir la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, se obliga a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otro ni siquiera a efectos de conservación.

Realizada la prestación del servicio, la adjudicataria devolverá al Ayuntamiento los datos personales objeto de tratamiento, así como cualquier soporte o documento en que conste alguno de ellos.

#### D) Responsable del contrato

En cada Departamento o Area municipal se designará un responsable, como responsable del contrato en su Departamento o Area a los efectos de supervisar su ejecución con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas.

El responsable necesitará autorización del COORDINADOR DE SECRETARÍA, para poder hacer uso del servicio de notificaciones.

El responsable del contrato podrá establecer los mecanismos de control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación del servicio, debiendo proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

MRV/CHJS

#### E) Responsabilidad del adjudicatario

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El incumplimiento o el cumplimiento defectuoso del objeto del contrato, de los compromisos, criterios de adjudicación o de las condiciones de ejecución, dará lugar a la imposición de penalidades en una cuantía que podrá alcanzar hasta el 10% del presupuesto del contrato, en proporción a la gravedad del incumplimiento, previa instrucción del oportuno expediente con audiencia del adjudicatario.

Sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación para determinar y valorar la gravedad en cada caso de los incumplimientos e imponer las penalidades que correspondan conforme a lo dispuesto anteriormente, se considerarán como faltas susceptibles de penalización los incumplimientos que se establecen a continuación y cuya enumeración no constituirá en ningún caso una relación exhaustiva ni cerrada:

- 1.-Por cada día de incumplimiento en la entrega o recogida de documentación en la oficina municipal y dentro del horario fijado por el responsable del contrato: 50 euros.
- 2.-Por el extravío o deterioro de una notificación, acuse de recibo o diligencia de notificación: 30 euros.
- 3.-Por cada notificación con acuse de recibo no realizada de forma correcta: 5 euros (10 euros si era urgente).

Se considerará notificación no correcta aquella en la que concurra alguna de estas circunstancias:

- Incumplimiento de los plazos de realización del primer o del segundo intento.
- Incumplimiento de la diferencia horaria entre el primer y segundo intento de notificación.
- La incorrecta cumplimentación del acuse de recibo diligencia de notificación.
- En general, cuando en la práctica de la notificación no se haya cumplido lo establecido en la normativa vigente o en el presente Pliego, incluyendo, incluyendo las instrucciones dictadas al efecto por el responsable del contrato.

La imposición de penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos o deficiencias ni excluirá la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora o por el incumplimiento en general de los términos del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación que será inmediatamente ejecutivo, adoptado a propuesta del responsable del contrato, y se harán efectivas mediante el descuento de

MRV/CHJS

su importe de la factura mensual a abonar al adjudicatario inmediatamente posterior a la resolución de la incidencia.

#### **IV.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se resolverá por las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, con los efectos previstos en los artículos 225 y 309.

Al amparo del apartado f) del artículo 223 se consideran causas de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales:

- Pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- Obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- Incumplimiento por el empresario de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales y de Protección de Datos de Carácter Personal.
- No dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello.
- Abandono por parte del adjudicatario del servicio. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para su normal ejecución en los plazos estipulados. Antes de declarar la resolución, la Administración requerirá al contratista para que regularice la situación en un plazo de cinco días a contar del requerimiento.
- Incumplimiento reiterado de las demás prescripciones técnicas.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización por daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar el Ayuntamiento por la ejecución subsidiaria realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine a costa del adjudicatario. El importe de la garantía responderá de todo ello en cuanto alcance y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del servicio como personal de la Administración contratante.