



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE
REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES,
NOTIFICACIONES Y PAQUETERÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
ESTEPONA**

1.- OBJETO DEL PLIEGO

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares la determinación de las características técnicas de la prestación de los servicios postales, notificaciones y paquetería generados con carácter ordinario por el Excmo. Ayuntamiento de Estepona, en el que además de los servicios postales y notificaciones propiamente dichos, incluye las tareas de recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega en el domicilio de los destinatarios, así como la ordenación y retorno de los justificantes de recepción y actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Sin perjuicio de las particularidades que se reseñan en el presente Pliego de prescripciones Técnicas Particulares, la prestación de los servicios postales, notificaciones y paquetería, se ajustarán 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 correspondientes disposiciones de desarrollo, en el Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se aprueba la regulación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril, y en cuanto a las notificaciones deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- SERVICIOS POSTALES OBJETO DEL CONTRATO

Los servicios objeto del contrato consistirán en la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos que requiera esta Administración, en formato papel, con destino local, provincial, nacional e internacional, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que demanden los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega a la persona destinataria.

La prestación de los mismos se realizará de acuerdo con lo establecido en el R.D.1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por el R.D.503/2007, de 20 de abril y demás normas que le sean de aplicación.

Además, el objeto del contrato, especificado según párrafos anteriores, deberá realizarse atendiendo a unos plazos máximos de entrega de los envíos





postales, desde la admisión por el operador hasta la entrega al destinatario, que serán como máximo, los establecidos para el prestador del Servicio Postal Universal. Las empresas licitadoras indicarán en su oferta, para cada tipo de servicio, los plazos de entrega a los que se comprometen, valorándose las mejoras sobre el mismo.

El adjudicatario dispondrá de al menos una oficina en el municipio de Estepona al objeto de dar servicio para la recogida de notificaciones administrativas y cartas certificadas que han sido depositadas en lista por no haber sido posible su notificación en el domicilio del interesado, así como para recoger las quejas o reclamaciones que los usuarios quieran realizar con motivo de la prestación del servicio postal y para la admisión de envíos que se depositen por parte de cualquier departamento usuario cuando así sea de interés para el mismo.

A efectos de la recogida de los envíos postales, el órgano contratante señalará al adjudicatario los puntos de recogida en las dependencias del Ayuntamiento de Estepona, en días laborables, al menos una vez al día en horario de mañana, entre las 08:00 horas y las 15:00 horas.

En el caso de que a lo largo del contrato se creen nuevos departamentos usuarios o se modifiquen los puntos de recogida de los existentes, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos postales en esos nuevos, o en otros diferentes determinados por el Ayuntamiento.

Los depósitos de envíos deberán acompañarse de un albarán de entrega para su admisión, en el que consten los datos del cliente "Ayuntamiento de Estepona", junto con el N.I.F. y el n.º del contrato, añadiéndose, en cada departamento usuario, los datos del mismo: nombre departamento usuario, identificación del n.º de departamento usuario. A continuación, de modo detallado, se reflejarán los diferentes tipos de envíos además del n.º de cada uno de ellos de acuerdo con su tramo de peso y ámbito de entrega (local, provincial, etc..). Asimismo, en el caso de envíos certificados con aviso de recibo o de notificaciones, se hará constar el n.º de identificación del mismo.

La empresa adjudicataria del contrato deberá proporcionar a este Ayuntamiento una herramienta informática que permita la elaboración de albaranes así como la realización del seguimiento o control de los envíos a cada departamento usuario.

Las notificaciones Administrativas, que le sean encomendadas al adjudicatario el adjudicatario se compromete a efectuar la entrega de "Notificaciones" de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, garantizando su validez, a tenor de lo señalado en los artículos dedicados a las notificaciones, y, en especial en el artículo 42, "práctica de notificaciones en papel".





En el caso de que el adjudicatario no pudiera practicar una notificación, por no disponer el adjudicatario de cobertura y red de distribución en esos destinos se tramitarán utilizando la red de Correos, siendo realizada como Notificación, según lo establecido para el desarrollo de estos servicios que se describen en el R.D. 1829/1999, de 3 de Diciembre, siendo el coste de este último envío asumido en su totalidad por el adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá, si así lo considera conveniente y según las prescripciones del mercado postal, pedir al adjudicatario que se deposite todas las notificaciones en las unidades de admisión del operador encargado de la prestación del servicio postal universal, para su posterior tratamiento de acuerdo con lo establecido en el anteriormente citado Real Decreto 1829/1999, de 3 de Diciembre.

En caso de demora en las entregas de los envíos, imputable al adjudicatario, en un plazo superior a dos veces el especificado por el mismo en su oferta, no se abonará el servicio. Asimismo, en caso de pérdida o extravío del envío, además, se abonará por parte del adjudicatario una penalidad de 30 €, deducible de la primera factura mensual posterior al hecho imputable. Si el adjudicatario incumple su compromiso de utilizar la red postal de Correos y Telégrafos para la entrega de notificaciones, en el caso de que así se le exija, la penalidad será de 20 € por cada una.

El plazo de devolución de las cartas que no hayan podido ser entregadas no será superior a 5 días hábiles para todo el territorio nacional desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a su destinatario por cualquiera de las causas establecidas en la normativa reiteradamente citada que los regula, señalando en cada carta devuelta el motivo por el que no ha podido ser entregada, especificando al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

En cuanto a los plazos de expedición para la prestación del servicio postal, deberá de atenerse a lo dispuesto en el artículo 45 del Real Decreto 503/2007, de 20 de abril, que modificaba el Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprobaba el reglamento de Prestación de Servicios Postales.

Por tanto, los plazos máximos de entrega para las cartas serán los siguientes:

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
Carta local ordinaria	3 días hábiles
Carta local certificada	3 días hábiles
Carta local urgente	1 día hábil
Carta ordinaria provincial	3 días hábiles
Carta certificada provincial	3 días hábiles





Carta urgente provincial	2 días hábiles
Carta interprovincial ordinaria	4 días hábiles
Carta interprovincial certificada	4 días hábiles
Carta interprovincial urgente	24 horas en todo el territorio nacional
Carta certificada y urgente	24 horas en todo el territorio nacional
Cartas internacionales Europa	4 días hábiles/urgentes 2 días hábiles
Cartas internacionales Resto	10 días hábiles/urgentes 5 días hábiles

A estos efectos, se considera carta local aquella que se recoge y se entrega en el mismo municipio, y como envíos de ámbito interurbano (provincial e interprovincial) aquellos con origen y destino en distinto municipio.

En caso de demora en las entregas de los envíos, imputable al adjudicatario, en un plazo superior dos veces al especificado por el mismo en su oferta, no se abonará el servicio.

Además, deberá prestarse el servicio de gestión de devoluciones, realizando su clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas así como los avisos de recibo, clasificados en función de las fechas de entrega y Servicio Administrativo del Ayuntamiento del que procedan, debiendo aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas.

4.- LUGAR Y MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS DE LA PRESTACIÓN

El servicio se realizará con los medios materiales y personales aportados por el adjudicatario. Si los medios técnicos del adjudicatario, tuvieran que ser adaptados o adquiridos para la conexión con los sistemas de información del Ayuntamiento, los costes originados serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario prestará el servicio objeto del presente contrato dentro del más amplio marco de libertad de organización y trabajo de su propia empresa, si bien el Ayuntamiento podrá supervisar los trabajos y procedimientos del adjudicatario en relación con el servicio objeto de este contrato, por el personal y en la forma que estime conveniente.

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este contrato no tendrá vinculación laboral o de ninguna otra naturaleza con el Ayuntamiento.

Por lo que al personal que preste el servicio, el adjudicatario viene obligado a:





- Respetar el buen nombre y prestigio del Ayuntamiento.

- Respetar y exigir a sus empleados el más estricto secreto en cuanto a datos sean conocidos como consecuencia de la relación de servicios a prestar al Ayuntamiento, ya sean datos propios del Ayuntamiento o de los destinatarios, responsabilizándose el adjudicatario, de manera expresa, de cuantos daños pudieran ocasionar como consecuencia del incumplimiento o simple negligencia de esta obligación.

5.- CLAUSULA DE RESERVA Y SIGILO. CESIÓN DE DATOS

5.1- Clausula de reserva y sigilo.

En cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la información, datos o especificaciones facilitadas por este Ayuntamiento a la empresa adjudicataria y al personal a su servicio o bien aquellos a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados como confidenciales, no ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamos a terceros.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos que se le entregue para la realización de los trabajos, así como el compromiso de que dichos datos no serán utilizados mas que en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento del mismo y que en ningún caso serán comunicados a terceras personas distintas del interesado o persona debidamente autorizada e identificada.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir, dará lugar a la aplicación de las sanciones recogidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta pudieran derivarse.

5.2- Cesión de datos

Estamos ante un contrato cuya ejecución requiere la cesión de datos por parte de la Administración en el sentido expuesto en el artículo 116.1 LCSP (en virtud de la modificación introducida por el Real Decreto Ley 14/2019 de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.)

Atendiendo al artículo 122 LCSP (y demás normativa nacional y europea) se informa que la finalidad del tratamiento de datos que van a ser





cedidos desde el Ayuntamiento a la empresa de recogida, manipulación, entrega de cartas postales y notificaciones y de la ordenación y retorno de información de los justificantes de recepción de envíos del Ayto. de Estepona, es única y exclusivamente para el envío de la documentación que se le encargue por parte del Ayuntamiento, con el fin de que, en caso de que proceda, se realice por parte de la empresa tramitadora, la correspondiente indemnización al perjudicado/a.

El contratista deberá someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211. (art. 202 LCSP)

Documento firmado electrónicamente firmado al margen

