Esp.zk./Nº expte 000003/2022-A.20

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE REPARTO SIN DIRECCIÓN, COLOCACIÓN DE BANDOS Y PORTES ESPECIALES A NIVEL LOCAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA Y DEL JUZGADO DE PAZ

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego lo constituyen las condiciones técnicas para la prestación de los del servicio de reparto sin dirección, colocación de bandos y portes especiales a nivel local para el Ayuntamiento de Mungia y el Juzgado de Paz.

## 2. SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO

Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del la colocación de bandos, portes especiales a nivel local y repartos sin dirección conforme a lo que se especifica en el presente pliego.

Las empresas licitadoras podrán presentar sus propuestas económicas de acuerdo con el modelo de proposición que se adjunta como Anexo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar alguno de estos envíos mediante sus propios recursos, así como la posibilidad de realizar actuaciones específicas mediante contratación puntual.

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

El 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 documentación y publicaciones, folletos, revistas... 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.

## 4.- PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES

Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la recogida por la empresa adjudicataria hasta la entrega a la persona destinataria, con carácter general, será de tres o cuatro días.

El plazo de devolución de los envíos que no hayan podido ser entregadas no será superior a 10 días hábiles señalando en cada carta devuelta el motivo por el que no ha podido ser entregada.

## 5.- CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento 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 personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a quien hará la interlocución.

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



Mungin geure ikurrek

La empresa adjudicataria estará obligada a investigar, sin coste adicional, los hechos manifestados en las quejas y reclamaciones efectuadas por la ciudadanía, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

**6.- PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva, formación de trabajadores y equipos de trabajo y medios de protección establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y demás normativa específica en la materia.

**7.- OTRAS CONDICIONES**

**Dirección e interlocución**

La ejecución se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento, que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá designar una persona que servirá de interlocutora para el Ayuntamiento, que será la encargada de recibir las instrucciones que le haga llegar la persona designada por el Ayuntamiento conforme al párrafo anterior y acompañará a ésta en las visitas inspectoras que, en su caso, se realicen.

**Medios materiales y humanos**

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo al cumplimiento de los plazos.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento. Las personas empleadas que tengan contacto con el público deberán estar uniformadas de forma que quede identificada la empresa y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

El personal que realice estos servicios deberá ir debidamente uniformado y dispensar un trato correcto a la ciudadanía.

**8.- SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCION DE DATOS**

a) Deber de secreto

El personal de la adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal, a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de la tareas encomendadas. El personal de la adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La

adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

b) Medidas de seguridad

La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo a las instrucciones del Ayuntamiento, en concreto:

- El personal de la adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que accede, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales.
- La adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.
- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de dato de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.
- Cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable de fichero durante o posterior a la vigencia del presente contrato será comunicado de inmediato al Ayuntamiento.

c) Garantía de confidencialidad

La adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de los datos de carácter personal.

d) Responsabilidad y causas de resolución del contrato

La adjudicataria firmará un contrato de encargado de tratamiento de datos personales y responderá ante el ayuntamiento de las infraccionesen relación a dicha materia.

Serán motivos de resolución del presente contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

La adjudicataria no podrá facilitar ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad de la persona remitente y de la persona destinataria, ni a sus direcciones.

## 11. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La parte adjudicataria se compromete, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependan de ella, a:

- No utilizar o aprovechar las visitas a los hogares para fines distintos de los que constituyen el objeto del presente contrato.

- Tratar en todo momento con consideración y respeto a las y los vecinos a quienes deba dirigirse para la ejecución del presente contrato.
- Garantizar la veracidad de toda la información que proporcione a la Administración.
- Respetar y cumplir escrupulosamente las instrucciones que le transmitan las áreas.
- La empresa adjudicataria se compromete expresamente a cumplir exactamente sus obligaciones en materia laboral y de seguridad social en relación con todo el personal que contrate para la ejecución del presente contrato.
- Queda absolutamente prohibida la subcontratación o cesión, total o parcial, de los derechos y obligaciones de la parte adjudicataria a otra empresa.
- El personal que se destine a la prestación del servicio dependerá única y de la empresa adjudicataria sin que mantenga con esta Administración relación laboral ni funcionarial alguna.
- Facilitar a la ciudadanía oficina en el municipio.

**12.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado en el caso de que el Ayuntamiento de Mungia necesite ampliar los servicios contratados, por necesidades nuevas como alguna publicación nueva del Mungiarra, alguna comunicaciñon extraordinaria que hubiera que realizar a los vecinos y vecinas de Mungia tanto por buzoneos extraordinarios o bandos,.... que un poder diligente no hubiera podido prever.

**13. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso proceda y en virtud de los arts. 192, 193 y 194 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, darán lugar a penalidad cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Por el extravío de cada envío, 30 €
- Por cada notificación practicada sin ajustarse estrictamente a las prescripciones técnicas, 30€
- Por la falta del retorno de información en cada notificación o envío certificado, 30 €
- Por cada día de incumplimiento de recogida de la documentación en los puntos y horarios establecidos, 100 €

**14. PENALIDADES COMPLEMENTARIAS DE LAS INDIVIDUALIZADAS**

Sin perjuicio de las penalidades que procedan de forma individualizada y de la responsabilidad que en cada caso pueda proceder, cuando el porcentaje de notificaciones extraviadas, no practicadas de manera correcta o de las que no conste el retorno de información, supere el 1% del total de las entregadas en un mes, se aplicará una penalización consistente en un porcentaje del importe de la factura del mismo mes, usando la siguiente tabla:

| % notificaciones extraviadas o no realizadas de forma correcta durante el mes | % penalización a aplicar al total de la factura mensual |
|---|---|
| hasta el 1% | 0,00% |
| del 1% al 2% | 1,00% |
| del 2% al 3% | 2,00% |
| del 3% al 4% | 3,00% |
| del 4% al 5% | 4,00% |
| del 5% al 6% | 8,00% |
| del 6% al 7% | 12,00% |
| del 7% al 8% | 17,00% |
| Más del 8% | 23,00% |

Esp.zk./Nº expte 000003/2022-A.20

**14. SISTEMA DE ABONO DE LAS PENALIDADES**

El sistema de abono de las penalidades será mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas mensuales inmediatamente posterior a la resolución de la incidencia.

2022 OTS 03

MUNGIA
UDALA