



Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Laura Arana Aguirre (1. guztira 1)
Secretaria
Sopelako Udala
Data: 04/05/2022
HASH: 048e2b98451b39faac72ad37e9956b

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO Y DEL JUZGADO DE PAZ DE SOPELA.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego, que tiene carácter contractual, tiene por objeto definir las condiciones técnicas y de ejecución que deben regir la prestación de los diferentes servicios postales para el Ayuntamiento y el Juzgado de Paz de Sopela, a lo largo de la duración del contrato.

2.- LEGISLACION APLICABLE.

Legislación sectorial:

Mientras no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, la prestación de los servicios postales objeto del presente contrato se ajustará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

1º Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

2º Real Decreto 1298/2006, de 10 de noviembre, por el que se regula el acceso a la red postal pública y se determina el procedimiento de resolución de conflictos entre operadores postales.

3º Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, en todo aquello que no se oponga a la normativa ya citada.

Legislación general:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación a todas aquellas cuestiones relativas a las notificaciones administrativas.

3.- SERVICIOS SUJETOS AL CONTRATO.

Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del contrato la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los siguientes envíos postales:

- Correspondencia Ordinaria, normal y urgente, nacional e internacional.
- Certificada, normal y urgente, nacional e internacional.
- Correspondencia Certificada con Acuse de Recibo, normal y urgente, nacional e internacional.
- Notificaciones administrativas, con constancia fehaciente de su recepción y, en especial, de su rehúse o imposibilidad de entrega, exceptuando las notificaciones administrativas a practicar con motivo de los procesos electorales.
- Paquetería postal, normal y urgente.
- Telegramas.
- Burofax o Servicio de fax de valor fehaciente.





- Cartas ordinarias de franqueo en destino.
- Apartado postal de franqueo en destino.

Asimismo, se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del contrato todas las actividades complementarias, adicionales o específicas, que requieran los diferentes servicios, en particular de los envíos certificados (entrega bajo firma) y, en especial, de las notificaciones administrativas incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega a la persona destinataria.

Entre las posibles tareas adicionales que la empresa adjudicataria, a demanda del Ayuntamiento de Sopela, se obliga a prestar están las siguientes:

- Avisos de recibo.
- Gestión de entrega (doble intento en las notificaciones administrativas) con el lapso temporal establecido en el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- Retorno de información telemática de seguimiento de los procesos de distribución y entrega de los envíos.
- Digitalización y clasificación de avisos de recibo.
- Prueba de Entrega Electrónica - PEE.
- Tercera entrega urgente de notificaciones y cartas certificadas.
- Prestación de servicios accesorios de urgencia, reembolso y valor declarado.
- Entrega a domicilio de los envíos recepcionados en los apartados postales del Ayuntamiento.
- Recogida de envíos.

Quedan excluidas, sin embargo, todas las posibles tareas específicas previas, tales como el diseño del envío, la impresión, el ensobrado y el embolsado.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar alguno de estos envíos mediante sus propios recursos.

La descripción de los envíos y servicios postales es la que se contempla en el Título I, Capítulo III del Reglamento, por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

Revisten especial importancia para este Ayuntamiento las **notificaciones administrativas**, a entregar en el domicilio de las personas interesadas, de las resoluciones y de los actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses.

Las notificaciones administrativas deberán realizarse según las exigencias de lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículos 107 a 110 de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia; así como, en su caso, los artículos 40 y siguientes del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

La práctica de las notificaciones administrativas deberá realizarse con fehaciencia de su distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega. Para el resto de empresas licitadoras distintas al operador designado para la prestación del servicio postal universal, se exige disponer de un sistema de constancia que supla la falta de fehaciencia que se presupone al operador designado para la prestación del servicio postal universal;





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

sistema que garantice la constancia, por cualquiera de los medios admitidos en derecho, de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones administrativas, mediante elementos de prueba ajenos a la documentación unilateral de la empresa o al testimonio de sus empleados/as; todo ello conforme a la Sentencia 5395/2015 de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Supremo.

Las empresas licitadoras, en la propuesta técnica, deberán detallar exhaustivamente el procedimiento de notificación de los actos y resoluciones administrativas de las entidades adheridas, en los supuestos de entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega.

En caso de que la entrega de la notificación resulte infructuosa tras los dos intentos, se dejará un aviso de llegada en el buzón domiciliario de la persona destinataria, (tal y como impone el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril), donde figurará un número de teléfono de información de la adjudicataria, la identidad de la entidad remitente y del empleado/a del operador postal e informará sobre el día y la hora en que se practicó el segundo intento y sobre la permanencia del envío en la oficina de la adjudicataria más próxima al domicilio de la persona destinataria, durante siete días naturales, con el fin de que pueda pasar a retirarlo. Si la notificación no fuera recogida por la persona destinataria o persona autorizada, al día siguiente del plazo señalado, la notificación será remitida o devuelta por la adjudicataria a la entidad contratante con indicación expresa del motivo de devolución en el plazo de diez días hábiles.

En los casos en que la notificación sea rehusada o rechazada por la persona interesada o por su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos pertinentes, así como la identificación de la persona empleada del operador postal y se devolverá a la entidad junto con la notificación no entregada.

Tanto en el caso de que la notificación sea devuelta, como en el caso de sea rechazada, la adjudicataria deberá informar sobre la misma en los retornos de información que correspondan.

Para ello, la adjudicataria deberá contar con un sistema de control y seguimiento automatizado de las notificaciones administrativas y cartas certificadas - compatible con el que actualmente utiliza la entidad contratante (SWAL – GT3 Soluciones) - basado en ficheros informáticos de intercambio de información y recuperación de la misma a través de lectura de códigos de barras que se insertarán en lugares determinados del certificado o notificación. La adjudicataria facilitará a la entidad contratante toda la información necesaria para la confección correcta de ficheros de intercambio, sobres y avisos de recibo, así como para la incorporación de la información de retorno a las bases de datos de la misma. El intercambio de información entre ambas plataformas será diario a través de un canal seguro que deberá implementarse a tal efecto, utilizando canales seguros EDITRAN o SFTP/SSH.

Asimismo, la adjudicataria también deberá contar con un servicio de retorno de imágenes digitalizadas de avisos de recibo de los certificados y notificaciones administrativas. Las imágenes deberán contener de manera íntegra toda la información del aviso de recibo debidamente cumplimentado y deberán estar disponibles para su consulta desde el sistema de información de la entidad contratante. Tras la digitalización de todos los avisos de recibo (de todos los envíos entregados o no) se devolverán a la entidad contratante separados en cajas, indicándose el orden de los avisos de recibo y envíos devueltos que contiene cada caja. La adjudicataria hará llegar las imágenes digitalizadas a la entidad contratante a través del ya referido canal seguro, que garantice a la vez la confidencialidad y seguridad en la transmisión de los datos.





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Las notificaciones administrativas podrán no ir acompañadas necesariamente de un aviso de recibo físico o en papel. Por ello, la adjudicataria deberá disponer y ofrecer la generación de una prueba de entrega electrónica por cada notificación administrativa o certificado enviado, creando un documento en formato XML y/o PDF para los envíos de cada día que contenga la información del evento final, de sus posibles intentos de entrega, la imagen de la firma digital asociada a ese mismo envío (en caso de ser entregado correctamente), y que esté firmado digitalmente con un certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento. A cada prueba de entrega electrónica se le añadirá un código seguro de verificación (CSV) que permita cotejar con el original, a través de la página web o un webservice de la adjudicataria.

A fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos de entrega bajo firma, la adjudicataria proveerá a la entidad contratante del servicio, sin coste adicional, de los elementos necesarios para ello, tales como pegatinas con códigos de barras a adosar a los envíos certificados, notificaciones administrativas, paquetes, etc. que junto con los códigos de barras provenientes de los envíos informatizados podrán ser consultados en la página web que la adjudicataria deberá poseer de forma obligatoria, o en su defecto, proporcionar una herramienta informática, que, en cualquiera de los casos, permita:

- Elaborar diariamente los albaranes de entrega.
- Facilitar a través de Internet la gestión de envíos certificados, notificaciones administrativas, paquetes, etc. a la entidad contratante, ofreciendo la posibilidad de que el alta de las personas destinatarias se efectúe mediante un fichero de texto con un formato predefinido y generado con herramientas ofimáticas MS Excel o MS Access, y que permita obtener y confeccionar una relación o listado de las mismas, así como la identificación inequívoca mediante etiquetas de cada envío que componga esta relación diaria, que podrán adherirse a las cartas o imprimirse directamente en los sobres. Estas etiquetas contendrán un código de barras que identifique de forma única cada envío certificado o notificación administrativa.
- Poder remitir "on line" documentos que necesiten ser enviados con carácter urgente y entrega registrada (bajo firma), como, por ejemplo, telegramas, servicios de fax, de valor fehaciente, en una oficina de servicios postales, etc.)
- Poder consultar o realizar el seguimiento de envíos certificados, notificaciones, burofax, paquetes, etc, tanto por la persona remitente como por la destinataria, y que sea accesible de forma pública.
- Mediante acceso libre (esto es, sin tener que darse de alta como persona usuaria) la posibilidad de que la ciudadanía presente quejas o reclamaciones y, así, garantizar los derechos reconocidos en las disposiciones vigentes.

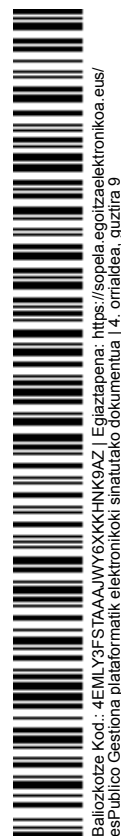
4.- DEPOSITO DE LOS ENVÍOS Y RECOGIDA POR EL ADJUDICATARIO.

El Ayuntamiento de Sopela efectuará una primera clasificación de los envíos y entregará a la empresa adjudicataria aquellos que el Ayuntamiento no realice a través de medios propios.

A petición del Ayuntamiento de Sopela, la empresa adjudicataria deberá recoger, diariamente los envíos postales de lunes a viernes (excepto festivos), en el lugar que se indica a continuación. El coste del servicio de recogida estará incluido en el precio ofertado para los distintos envíos, por lo que no supondrá coste adicional.

Ayuntamiento de Sopela: C/ Sabino Arana nº 1
Juzgado de Paz de Sopela: C/ Sabino Arana nº1

Si se producen cambios en los puntos de recogida que se indiquen, éstos serán





comunicados a la empresa adjudicataria, que quedará obligada a recoger los envíos postales en las nuevas direcciones que se indiquen.

Los envíos recogidos por la entidad adjudicataria deberán ser tramitados en el mismo día, minimizándose los desplazamientos previos a este tratamiento. La empresa licitadora deberá explicar en su memoria los medios materiales y humanos con los que cuenta y los procedimientos de que dispone para realizar el tratamiento y distribución de la correspondencia con la mayor eficacia. La oficina encargada de la admisión de envíos postales deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de envíos, con los volúmenes que se describen en la oferta. Se hace notar que, en algunos periodos del año, coincidiendo con el calendario fiscal de determinados tributos, por la celebración de un determinado evento o por cualquier otra circunstancia, las remesas de envíos pueden superar la media diaria.

Los envíos recogidos por la adjudicataria del contrato irán acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los siguientes datos: nombre del cliente, nº de contrato, nº de cliente, NIF y fecha. A continuación, y detalladamente, se reflejarán, al menos, el número de envíos de acuerdo con el tipo de envío, su tramo de peso y destino. Asimismo, el albarán ira acompañado de una relación individualizada de la correspondencia que debe recoger el adjudicatario.

Posteriormente, los albaranes que la adjudicataria se lleve acompañando a los envíos serán validados y se entregará al día siguiente una copia justificativa al Ayuntamiento con el conforme o con las rectificaciones que deban realizarse, pero sin que pueda paralizar la gestión de los envíos.

Los envíos certificados estarán identificados con un número de envío.

Si algún tipo de envío se debiera practicar a través del operador encargado de la prestación del servicio postal universal, la empresa adjudicataria deberá realizar las actuaciones pertinentes para su materialización.

5.- ENTREGA AL DESTINATARIO.

La empresa adjudicataria entregará los envíos en la dirección postal consignada en los mismos por la entidad contratante. Se entiende por dirección, a efectos postales, la identificación de las personas destinatarias por su nombre y apellidos, si son personas físicas, o por su denominación o razón social, si se trata de personas jurídicas, así como las señas de un domicilio, que contendrá el nombre de la vía y el número de la finca, así como el número de piso y la letra, si los hubiera, o los datos que se establezcan para la entrega de los envíos en las oficinas de red postal.

La empresa adjudicataria deberá hacer entrega de los envíos recepcionados en los apartados postales de la entidad contratante todos los días laborables de lunes a viernes, excepto festivos, en los lugares indicados en el punto cuarto del presente pliego, sin perjuicio de que los mismos varíen o se vean incrementados, en función de las necesidades de las mismas.

Al objeto de dar un adecuado servicio a la ciudadanía en la recepción de los envíos postales, en especial las notificaciones administrativas y cartas certificadas, que se encuentran en dependencias de la adjudicataria por no haber sido posible su entrega o notificación en el domicilio de la persona interesada, así como para ejercer los derechos a la información y presentación de reclamaciones o quejas con motivo de la prestación de los





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

servicios postales objeto del presente pliego, la adjudicataria deberá facilitar a la ciudadanía una oficina en el municipio de Sopela, a pie de calle y atendida por personal debidamente capacitado, con el fin de garantizar sus necesidades.

Con fundamento en lo expuesto, las empresas licitadoras deberán contar con, al menos, una oficina para atender al público y el servicio con las siguientes condiciones:

- Horario amplio de atención al público presencial y telefónica.
- Las oficinas deberán ser de la empresa licitadora o de la red asociada.
- Deberán ser oficinas destinadas a servicio postal. No se aceptan otro tipo de locales o actividades.
- Las oficinas deberán situarse en planta baja y ser de fácil acceso y exentas de barreras arquitectónicas.

La adjudicataria deberá garantizar los derechos a la información y presentación de reclamaciones o quejas a las personas con discapacidad en los términos que se prevén en el artículo 19 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

El Ayuntamiento podrá remitir a la empresa adjudicataria las instrucciones oportunas para hacer efectivos, para todos o algunos envíos, los requisitos de entrega en función de lo establecido en la normativa de servicios postales, de procedimiento administrativo común o en normativas sectoriales (tributaria, urbanística, etc.).

6.- PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES.

Los plazos máximos de entrega serán los establecidos para el operador designado para prestar el Servicio Postal Universal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal. No obstante, hasta el desarrollo de la previsión establecida en el precitado artículo, 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, serán los establecidos para el prestador del Servicio Postal Universal en el artículo 45 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

Todos los plazos máximos de entrega empezarán a contar desde la fecha de su retirada de las dependencias municipales o, en su caso, desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria.

Los envíos se devolverán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes (excepto festivos) en los mismos lugares que los señalados para la recogida. Al efectuar la devolución se podrá efectuar la recogida de los envíos existentes.

Las devoluciones se justificarán en el sobre/aviso con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. En su caso, junto con las cartas devueltas se entregarán los documentos pertinentes (ej. avisos de recibo).

El plazo de devolución de los envíos que no hayan podido ser entregados no será superior a siete días hábiles para todo el territorio nacional desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a su destinatario.





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Asimismo, las consecuencias económicas del incumplimiento de los plazos de entrega serán las establecidas para el operador designado para prestar el Servicio Postal Universal, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

7.- DESARROLLO DEL CONTRATO

7.1.- DIRECCION E INTERLOCUCIÓN.

El Ayuntamiento podrá, para el cumplimiento efectivo de este Pliego, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación de los servicios postales objeto del contrato a través del responsable del contrato, debiendo proporcionar la empresa adjudicataria al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable, que servirá de interlocutor para el Ayuntamiento.

El representante del adjudicatario acompañará al responsable del contrato, en las visitas inspectoras que, en su caso, se realicen.

La empresa adjudicataria deberá realizar los controles de calidad suficientes para asegurar que el método y los requerimientos de la notificación se siguen correctamente por su personal.

7.2.- 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 a cumplimiento de plazos.

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

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

7.3.- SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

La empresa adjudicataria deberá contar y tener en funcionamiento desde el inicio del contrato un servicio de atención al cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el Ayuntamiento.

7.4.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento los hechos, por escrito, al responsable del contrato del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga





conocimiento.

7.5.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

La empresa adjudicataria adoptará las medidas procedentes para la efectividad de los derechos de los usuarios contemplados en los artículos 5 a 19 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

8.- DURACION DEL CONTRATO.

El contrato tendrá la duración de 2 años, con una posibilidad de prórroga de otra anualidad.

9.- IMPORTE DEL CONTRATO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

El importe máximo del contrato será de 123.191,38 euros al que corresponde aplicar el % 21 de IVA, ascendiendo a un total de 149.061,57 euros por un periodo de duración de dos años.

La partida presupuestaria a la que se imputa son 09 920 22202.

En el Anexo III del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los precios unitarios máximos de cada concepto.

10.- FACTURACIÓN

El pago del contrato se efectuará por el Ayuntamiento mediante factura mensual emitida de forma electrónica en la sede electrónica por el adjudicatario comprensiva de todos los trabajos realizados y aceptados por el Ayuntamiento, que vendrán desglosados por tipos. La factura se acompañará de fichero de hoja de cálculo que permita su revisión y control.

En el caso de que haya lugar a la aplicación de penalizaciones, el Ayuntamiento lo comunicará a la empresa adjudicataria, al efecto de que se aplique la minoración oportuna en la factura siguiente, salvo que se trate de la factura correspondiente al último mes de vigencia del contrato, en cuyo se descontará de ésta o de la garantía depositada.

11º.- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato estarán a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre sobre Servicios Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal. Asimismo, deberán respetar las prescripciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Dichos compromisos serán recogidos en documento contractual y la adjudicataria se comprometerá explícitamente a informar y formar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. A estos efectos la empresa adjudicataria tendrá la consideración de “encargado del tratamiento”.

I. Deber de secreto

La empresa adjudicataria, conforme al artículo 5.1 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre,





Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, deberá realizar la prestación de los servicios con plena garantía del secreto de las comunicaciones postales, de conformidad con lo dispuesto en los art. 18.3 y 55.2 de la Constitución Española y en el art. 579 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Asimismo, la adjudicataria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, no facilitará ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad del remitente y del destinatario ni a sus direcciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 6 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre.

II. 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.

III. Responsabilidad

La adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

La empresa adjudicataria ha de cumplir preceptivamente, en materia de protección de datos, lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

12.- PREVENCIÓN 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 (art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (art. 17) y demás normativa específica en la materia.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

