1.- CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1.1. CONTENIDO DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

A.- MANIPULADO:

Tareas a realizar:

1.- Recibir del Ayuntamiento una base de datos en diskette, CD ROM, o e-mail. Recibir igualmente el diseño, contenido y características del escrito a manipular.

2.- Preparación informática para la impresión personalizada de los datos del fichero. La impresión alcanzará no sólo a los datos que hayan de ir consignados en cada uno de los campos, sino también a las pruebas obtenidas mediante imagen, incluyendo certificados de verificación metrológico.

3.- Realización de una prueba de personalización sobre una muestra del fichero.

4.- Comprobación de las pruebas y, en su caso, ejecución de las correcciones necesarias.

5.- Impresión, plegado y ensobrado, en su caso, con logotipo del Ayuntamiento de Alcobendas. Separación de los documentos emitidos clasificándolos según correspondan a domicilios de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes o fuera de los mismos, en cuyo caso se preparará el envío y se depositará en el lugar destinado para las notificaciones de Correos (ubicado en el Departamento de Servicios Generales del Ayuntamiento).

Los acuses de recibo y las devoluciones de las notificaciones administrativas de fuera de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes, una vez entregadas por Correos, serían remitidos por los departamentos correspondientes a la empresa adjudicataria para que, previa verificación de su debida cumplimentación, los incluyan en los soportes globales de incidencia de notificación de las remesas.

6.- Se efectuará digitalización de los documentos emitidos y su entrega en archivos de formato “pdf” o similar, que permita la emisión de duplicados y la gestión electrónica de los documentos (almacenamiento y consulta).

7.- Devolución del fichero informático al Ayuntamiento en el formato compatible con la aplicación gestora de las multas (GESPOL VI y actualizaciones posteriores).

B.-ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

B.1.- NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

B.1.a.- Entrega de las notificaciones por el Ayuntamiento:

El Departamento de Tráfico pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la remesa a notificar, en caso de que la misma no haya sido previamente manipulada por la propia empresa, en cuyo caso se encontrará en su poder.

Cada remesa se entregará debidamente identificada y acompañada de un listado que comprenda los datos individuales de cada una de las notificaciones de dicha remesa, que será firmado por la empresa adjudicataria y hará las veces de justificante de entrega, asumiendo desde ese momento la empresa la responsabilidad de su custodia y destino.

Las notificaciones se efectuarán en el ámbito territorial de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes. No obstante también formarán parte del contrato aquellas notificaciones que sean para resto de destinos, en lo referente solamente a elaboración y manipulado de documentación para Correos, siendo la entrega a los destinatarios a cargo de Correos.

B.1.b.- REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones administrativas deberán realizarse conforme a lo preceptuado al respecto por la legislación de Tráfico y Seguridad Vial (Ley 6/2015) y por la de Procedimiento Administrativo Común y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Cada remesa deberá ser notificada en un plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.

El Ayuntamiento deberá ser informado por la empresa notificadora de cuantos cambios afecten al personal notificador, su identificación y reparto de zonas de trabajo, pudiendo determinar la rotación de los notificadores cíclicamente.

De las reclamaciones de los destinatarios por la práctica de la diligencia de notificación se dará traslado a la empresa notificadora que deberá informar en el plazo máximo de diez días.

La empresa verificará que la entrega y los acuses de recibo de las notificaciones cumplan con las condiciones y requisitos exigidos por la normativa legal y reglamentaria que lo regulan. Las notificaciones que no se ajusten a lo aquí establecido no se abonarán, o, en su caso, deberán ser notificadas de nuevo con cargo a la empresa; de igual manera, se procederá con las que se devuelvan sin entregar de forma injustificada.

Transcurrido el plazo de entrega de las notificaciones administrativas, la adjudicataria remitirá a los departamentos emisores los documentos que no se han podido entregar, y los acuses de recibo cumplimentados. Asimismo, la empresa devolverá los acuses de recibo de Correos, acompañado de soporte magnético de incidencias de las notificaciones de las remesas, y archivo de formato “pdf” o similar de todos los acuses de recibo digitalizados.

La empresa ofertante pondrá a disposición del Departamento de Multas de Circulación del Ayuntamiento un sistema de seguimiento de los trabajos encargados a través de portal web para el cliente con acceso seguro y personalizado mediante claves de acceso, con independencia de la entrega y recepción física y material de las notificaciones que se tengan que realizar; con objeto de facilitar el control y el tráfico de la notificación, así como permitir incluso la consulta por el Ayuntamiento de informes de explotación y estadísticas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una oficina en Alcobendas para que los interesados puedan recoger las notificaciones administrativas durante el plazo que media entre el primer y el segundo intento de notificación.

Los errores o deficiencias de las notificaciones que logre subsanar la empresa, así como los nuevos domicilios del destinatario donde se realice la entrega del documento, se pondrán en conocimiento del Departamento municipal de Tráfico a fin de actualizar la base de datos.

Con la frecuencia que se disponga, el adjudicatario devolverá al Departamento de Tráfico los justificantes de las notificaciones administrativas, y los documentos que no se hayan notificado, adjuntando relación de las devoluciones en la que se especifique su número e identificación, agrupados según el resultado del servicio, además se consignará la causa atribuible a la falta de notificación.

De comprobarse que los documentos no han sido efectiva o debidamente entregados, o que su devolución no resulta justificada, el adjudicatario, con independencia de las responsabilidades que puedan derivarse, notificará de nuevo a su cargo.

El Ayuntamiento podrá establecer cuantas medidas de control estime oportunas para garantizar la calidad del servicio.

1.2. INFORMES A ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO

El adjudicatario trimestralmente deberá entregar un informe a la Dirección de Seguridad Ciudadana donde se reflejen los siguientes aspectos:

1. Número de notificaciones realizadas, según su destino (Alcobendas, SS Reyes y resto ciudades).

2. Número de notificaciones realizadas y clasificadas según su resultado: entregadas, ausentes o desconocidos.
3. Comparativa por meses dentro del año, y por años.

1.3. MEDIOS TÉCNICOS QUE DEBEN PONERSE A DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

La empresa adjudicataria debe disponer de todos los medios técnicos y herramientas necesarias para el perfecto cumplimiento del contrato.

Los documentos e impresos a utilizar deberán ser previamente visados por el Jefe de Tráfico quien aprobará los mismos previamente.

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.

Asimismo deberá subsanar los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo que no podrá exceder de dos meses, de conformidad con el artículo 310 del TRLCSP.

2.- CUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS SOCIALES POR PARTE DE LAS EMPRESAS LICITADORAS.

Las empresas licitadoras deberán de cumplir con los siguientes requisitos que se demostrarán de la forma indicada a continuación:

1.- Certificación relativa al cumplimiento de la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, a trabajadores minusválidos en un 2%, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y por tanto el contratista está sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.

Certificación de cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el Real Decreto Legislativo 1/2003 de derechos de las personas con diversidad funcional y de su inclusión social.

Esta certificación podrá sustituirse por una declaración de excepcionalidad y adopción de medidas alternativas, según lo dispuesto en el R.D. 364/2005, de 8 de abril, por el

que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

En el caso, de que la Sociedad licitadora no esté obligada al cumplimiento de tener en plantilla el 2% de trabajadores minusválidos por no superar los 50 trabajadores, se deberá aportar una declaración en la que conste tal circunstancia y que se comprometen a cumplir con la legislación vigente.

Disposiciones en cuanto materia de igualdad y empleo recogidas en la Ley Orgánica 3/2007.

2.- Acreditación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo acreditará haber cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios, de acuerdo a lo establecido en el RD 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Esta acreditación se efectuará mediante declaración suscrita por el apoderado de la empresa según modelo anexado a estos pliegos.

3.- En aquellos contratos cuyo componente fundamental sea la mano de obra, deberá de especificarse que a la hora de determinar el precio del contrato se ha tenido en cuenta el convenio colectivo que resulte de aplicación. Comprometiéndose el licitador a su absoluto respeto, y considerándose penalidad su comportamiento contrario.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

No se establecen condiciones especiales de ejecución.

5.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATANTE

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal, que reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en el caso 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 del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista 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, informando en todo momento al Ayuntamiento.

2.- La empresa contratista 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 inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución

de los trabajadores en casos de baja o ausencias, 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. En las relaciones sindicales del personal de la empresa contratista con sus trabajadores, la Administración se abstendrá de intervenir.

3.- La empresa contratista velará específicamente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos objeto del contrato, sin realizar en ningún caso funciones que impliquen ejercicio de autoridad.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus dependencias, salvo que se indique en los pliegos lo contrario. En este último caso dicho personal deberá utilizar uniformidad o distintivos que lo identifiquen y ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de estas reglas:

Acreditar ante quien se le indique que la empresa para su labor en el Ayuntamiento de Alcobendas cumple con la reglamentación vigente de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995 y normas derivadas), así como la normativa de su sector y disponiendo de:

- La evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a sus trabajadores que participarán en la actividad contratada.
- Justificantes de haber acreditado la entrega de equipos de protección individual que en su caso sean necesarios.

5.- La empresa contratista 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 ésta y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de éste.
b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajos 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 tiene encomendadas.
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 al Ayuntamiento acerca de las variaciones ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6.- PRECIO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES EN QUE SE DESCOMPONE EL PRESUPUESTO

Los precios máximos de licitación, IVA INCLUIDO serán los siguientes:

- 2,15 EUROS para notificaciones con acuse de recibo en Alcobendas y San Sebastián de los Reyes.
- 1,10 EUROS para producción y manipulado de notificaciones de cualquier destino.