

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
QUE RIGEN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES
DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y SERVICIOS TRIBUTARIOS**

1. OBJETO

El objeto del contrato es el **servicio de comunicaciones y notificaciones** que la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios emite a los contribuyentes del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Se incluyen dentro del contrato la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de las comunicaciones y notificaciones.

El adjudicatario tiene la obligación expresa de distribuir las comunicaciones y notificaciones en todo el término municipal de Jerez de la Frontera (incluyendo expresamente las pedanías, urbanizaciones, agrupaciones y diseminado que se encuentre dentro del mismo), en la provincia de Cádiz y fuera de la misma.

La Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios 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.

Quedan excluidos los servicios objeto de la normativa de telecomunicaciones (telegramas, buro fax y telex).

2. CLASES DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

El adjudicatario realizará cuatro tipos de comunicaciones con distinto tratamiento según su resultado:

1. Notificaciones con acuse de recibo de Jerez y la provincia: Notificaciones que, conforme a la normativa en cada momento vigente, estén válidamente notificadas al destinatario y se realicen en el término municipal de Jerez o en la provincia de Cádiz.
2. Notificaciones con acuse de recibo de fuera de la provincia de Cádiz: Notificaciones que, conforme a la normativa en cada momento vigente, estén válidamente notificadas al destinatario y se realicen fuera de la provincia de Cádiz.
3. Comunicaciones ordinarias de Jerez y la provincia: Comunicaciones entregadas o depositadas en sus destinos sin acuse de recibo y se realicen en el término municipal de Jerez o en la provincia de Cádiz.
4. Comunicaciones ordinarias de fuera de la provincia de Cádiz: Comunicaciones entregadas o depositadas en sus destinos sin acuse de recibo y se realicen fuera de la provincia de Cádiz.

Las citadas comunicaciones podrán realizarse en sobre americano o en sobre C5.

Con carácter excepcional la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios podrá ordenar la realización de notificaciones urgentes con acuse de recibo que deberán tramitarse en plazo máximo de 48 horas desde la puesta a disposición a la empresa adjudicataria y cuyo precio será el establecido para las descritas en el punto 1 y 2, incrementado en un 20 por ciento.

3. PREVISIÓN DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Para el primer año de contrato la previsión de los dos tipos de envíos que se ha tenido en cuenta para el cálculo del presupuesto es la que sigue a continuación.

Esta estimación se distribuirá en un calendario que anualmente será entregado por la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios para la planificación del servicio y podrá ser variable en función de los trabajos que sea necesario emitir y notificar.

PREVISIÓN INICIAL DE ENVÍOS

COMUNICACIONES		NOTIFICACIONES	
JEREZ Y PROVINCIA		JEREZ Y PROVINCIA	
Hasta 20 gr.	216.125	Hasta 20 gr.	43.392
De 20 gr. a 50 gr.	28.500	De 20 gr. a 50 gr.	53.889
Más de 50 gr.	0	Más de 50 gr.	729
FUERA PROV. CÁDIZ		FUERA PROV. CÁDIZ	
Hasta 20 gr.	11.375	Hasta 20 gr.	4.821
De 20 gr. a 50 gr.	1.500	De 20 gr. a 50 gr.	5.988
Más de 50 gr.	0	Más de 50 gr.	81

A lo largo del periodo de duración del contrato, la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios comunicará a la empresa adjudicataria una previsión de las fechas en las que se puede producir un mayor volumen de envíos, con objeto de que disponga de los recursos adecuados para soportar el aumento de carga de trabajo que ello supone. Todo ello con sujeción al crédito presupuestario de que se disponga.

4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

- a) La Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios pondrá a disposición del adjudicatario del servicio que se contrata las comunicaciones y notificaciones a realizar.

La cantidad y el tipo de las comunicaciones entregadas se relacionarán, en todo caso, en documento adjunto a cada envío a efectos de control por el Servicio. Dicho documento será suscrito por el adjudicatario en prueba de conformidad, sin que en ningún caso se abonen por el Ayuntamiento comunicaciones y notificaciones que no hayan sido previamente relacionadas.

- b) Las comunicaciones incluirán de forma impresa un Código de Barras tipo "EAN-128".
- c) El adjudicatario realizará la labor cumpliendo lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente en materia de comunicaciones, así como las instrucciones que reciban de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios a estos efectos.

5. PRUEBA ELECTRÓNICA DE ENTREGA DE LAS NOTIFICACIONES

La empresa adjudicataria deberá generar una prueba electrónica de entrega con sello de tiempo digital por cada notificación administrativa, recogiendo la imagen de la firma del destinatario mediante PDA, tableta digitalizadora o cualquier otro sistema equivalente que tenga implantada la empresa adjudicataria y que permita la eliminación del acuse de recibo en papel con las garantías legales adecuadas y sin capacidad de repudio. De esta forma, creará un documento en formato XML y/o PDF para cada envío que contenga la información del evento final, de sus posibles intentos de entrega, la imagen de la firma digital asociada a ese envío (en caso de ser entregado correctamente), y que este firmado digitalmente con un certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento. En este sentido la prueba electrónica de entrega con sello de tiempo digital por cada notificación administrativa constituye un elemento esencial en la prestación del contrato.

Se deberá garantizar que todo el proceso, desde el inicio con la transferencia del fichero de las entregas hasta el final con la recepción del fichero resultante de las notificaciones, sea completamente digital y sin existencia de información en papel (más allá del envío en sí mismo) en ningún punto del proceso.

Asimismo, el proceso deberá incluir sellos de tiempo digital en todos los intentos de entrega realizados, bien sean exitosos o fallidos.

Cada prueba electrónica de entrega dispondrá de un código de identificación único que permita descargar el documento firmado electrónicamente y verificar la integridad y autenticidad de las firmas que contiene y de sus respectivos sellos de tiempo. El emisor deberá gozar de las garantías de identidad así como

asegurar la integridad, autenticidad y conservación del documento (aviso de recibo electrónico), conforme establece la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica, y demás legislación aplicable.

La comunicación de los resultados de las notificaciones y su imagen digitalizada se deberá efectuar con periodicidad diaria y digitalmente, bien mediante un fichero que se enviará por correo electrónico, a través de un servidor FTP o mediante un servicio web.

6. PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES

Todos los plazos máximos de entrega empezarán a contar desde la puesta a disposición de los envíos postales en manos de la empresa adjudicataria. 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 con creces la media diaria.

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 en el que se regula la prestación de los servicios postales, de 20 de abril, modificado por el Real Decreto 503/2007.

Asimismo, las consecuencias económicas del incumplimiento de los plazos de entrega serán las establecidas en el apartado de penalidades del pliego administrativo que rige el contrato.

El plazo de devolución de los envíos que no hayan podido ser entregados no será superior a cinco días naturales para los envíos de Jerez y Provincia de Cádiz y de diez días naturales para el resto de envíos, a contar desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a la persona destinataria, por cualquiera de las causas establecidas en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, o disposiciones que la desarrollan, señalando en cada envío devuelto el motivo por el que no ha podido ser entregada.

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Serán de cuenta del adjudicatario el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, necesarios para la prestación del servicio incluidos los correspondientes medios informáticos, que permitan la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación legislativa que implique una alteración cuantitativa y/o cualitativa de las obligaciones del mismo no dará derecho alguno a exigir indemnización.

En ningún supuesto, ni durante la vigencia del contrato ni a la finalización del mismo, el Ayuntamiento de Jerez se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

Los licitadores deberán incluir en sus ofertas los medios de los que dispondrán para la prestación del servicio (personales, locales, infraestructura, equipos técnicos e informáticos, etc.) y la descripción del procedimiento a seguir para la recepción, tratamiento, transporte, distribución y entrega de los envíos.

8. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Ejercer la actividad colaboradora prevista en este pliego bajo la supervisión y dirección de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios.
- Guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad, los documentos que le sean entregados o encomendados por el personal de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios para que lleve a cabo dicha actividad de colaboración, así como los documentos que le entreguen los contribuyentes.

	Código Cifrado de Verificación: YJ1KR9E0X1W2YJ3 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/	
	Firma	FECHA
Carlos Fontán del Junco, Técnico en funciones de Director de Servicios Tributarios		
23/01/2019		
 YJ1KR9E0X1W2YJ3		

- c) La llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que, además de los enumerados anteriormente, sean establecidos por la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios.
- d) Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.
- e) Cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto a la totalidad del personal que adscriba a la contratación, sin que en ningún caso su no observancia o infracción implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Jerez.
- f) No utilizar para sí o proporcionar a terceros dato alguno, ni información relacionada directa o indirectamente con los trabajos concretos derivados de este pliego, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, llevando a cabo su actividad con sometimiento pleno a la normativa administrativa y tributaria y de protección de datos personales.
- g) Responder de la correcta utilización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos se aprecien, pudiendo la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios, en el caso de advertirse vicios o defectos que los hagan inaceptables, la exigencia al adjudicatario de la repetición de los mismos.
- h) Entregar los envíos en las correspondientes direcciones postales consignadas, cumpliendo con el deber de fidelidad en la custodia y en la gestión de los envíos, debiendo garantizar la protección y el secreto de los datos personales, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada, la protección de la intimidad y la inviolabilidad de las comunicaciones postales
- i) El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causare, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia o morosidad o contraviniese las cláusulas establecidas en el presente pliego.
- j) Estará obligado a investigar, a su costa, los hechos que se reseñen en las reclamaciones que efectúen los destinatarios, debiendo poner todos los recursos a su alcance para aclarar los hechos que las hayan motivado, emitiendo cuantos informes resulten procedentes al respecto.
- k) Deberá designar una persona responsable de la ejecución del contrato, que actuará de interlocutora con la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios, independientemente de que la ejecución material se realice por otras personas.
- l) 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 la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar al Ayuntamiento de Jerez por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución contractual le ocasione.

La Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión a los efectos oportunos.

9. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la representación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679.

El adjudicatario únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones que reciba de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter

	Código Cifrado de Verificación: YJ1KR9E0X1W2YJ3 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/	
	Firma	FECHA
Carlos Fontán del Junco, Técnico en funciones de Director de Servicios Tributarios		23/01/2019
 YJ1KR9E0X1W2YJ3		

personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Asimismo, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa, ni siquiera para su conservación.

El adjudicatario se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial de la Oficina de Recaudación y Servicios Tributarios para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente contrato.

El adjudicatario únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.

	Código Cifrado de Verificación: YJ1KR9E0X1W2YJ3 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/	
	Firma	FECHA
Carlos Fontán del Junco, Técnico en funciones de Director de Servicios Tributarios		
23/01/2019		
 YJ1KR9E0X1W2YJ3		