



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DERIVADAS DE ACTOS, RESOLUCIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio de realización de notificaciones derivadas de actos, resoluciones y acuerdos adoptados por los diferentes órganos municipales, incluidas las notificaciones para la composición de las mesas en los correspondientes procesos electorales y que sean entregadas y destinadas a personas residentes en Pamplona.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento se reserva la facultad de realizar algunos de estos envíos mediante sus propios recursos así como contratar dicho servicio, en supuestos excepcionales, con una persona distinta del adjudicatario.

2. PRESTACIONES.

Los tipos de envíos incluidos en el contrato pueden consistir en notificaciones ordinarias, urgentes (a realizar antes de 2 días) y notificaciones en procesos electorales.

3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

3.1 Recogida de los envíos.

Los envíos se recogerán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes, en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale.

3.2 Entrega de notificaciones.

Las notificaciones las realizará un notificador, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la normativa que en cada momento pueda ser de aplicación a la materia, y siempre siguiendo las instrucciones del Área de Recursos Humanos y Servicios Generales del Ayuntamiento de Pamplona.

Se entregará al destinatario en la dirección indicada en el envío, observando el siguiente proceso:

I) PRIMER INTENTO

El primer intento de entrega se realizará dentro de los 3 días siguientes a la recogida por el adjudicatario.

Cuando se entregue el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de edad, presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El notificador que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega. Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días hábiles.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos pertinentes.



En el caso en el que el destinatario de la notificación sea desconocido o haya fallecido, no procederá un segundo intento y el empleado/a hará constar en el aviso de recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y número de identificación. El aviso de recibo y la documentación a notificar se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días hábiles.

La notificación únicamente podrá ser rehusada por el interesado o por su representante legal en el caso de persona jurídicas.

De presentarse alguna incidencia, deberá cumplimentarse el aviso de recibo indicando esos pormenores.

II) SEGUNDO INTENTO

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento, se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes, a hora diferente, es decir que si la primera notificación se hace a las 10,15 horas, la segunda deberá hacerse a cualquier hora que no esté comprendida entre las 10,00 y las 10,59 horas, quedando constancia en el aviso de recibo de los dos intentos de entrega con fecha y hora exacta e identificación del notificador que realizó esos intentos.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el acuse de recibo firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de edad, presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El notificador deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos señalados para la misma.

En caso de ausencia del destinatario en el segundo intento, la adjudicataria dejará aviso de notificación en el buzón del interesado, en el que constarán los datos que señale el Ayuntamiento. El notificador hará constar en el aviso de recibo expresamente que dejó el aviso de llegada y, si hubiese sido imposible, la causa de no poderlo dejar.

III) URGENTES Y EN PROCESOS ELECTORALES

El procedimiento será como se indica anteriormente, pero acomodando los plazos a la urgencia de la notificación.

IV) CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario los datos que deben constar en el aviso de recibo, recogiendo lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, la causa de la no entrega, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del notificador. En el caso de que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de llegada y, si hubiese sido imposible, la causa de no poderlo dejar. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

V) DEVOLUCION DE DOCUMENTACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Una vez entregadas las notificaciones por el Ayuntamiento de Pamplona, el adjudicatario deberá devolverlas debidamente practicadas en el plazo máximo de siete días hábiles. Las notificaciones se



entregarán en tres bloques diferenciados, uno el correspondiente a las que han resultado con doble ausencia, otro con las de domicilio desconocido y un tercero con las entregadas y las rehusadas.

En el documento donde consten las incidencias de la notificación quedará constancia siempre, entre otras cosas, de la firma y el número del documento de identidad del notificador, fecha y hora de recepción de la notificación o de los intentos de practicarla, identidad de quien recibe la notificación o de quien la rehúsa, relación de quien recibe la notificación con el destinatario de la misma si fuere persona distinta, si el domicilio de la notificación es desconocido y cuantos datos de interés considere convenientes el Ayuntamiento de Pamplona.

Cuando sea requerido para ello, incluso si el contrato hubiera finalizado, el personal de la empresa adjudicataria deberá comparecer en procedimientos relacionados con expedientes en los que hayan efectuado notificaciones (escritos de alegaciones, recursos de reposición, de alzada, contenciosos, etc...).

Las empresas licitadoras podrán indicar en su oferta los plazos de entrega en los que se comprometen a efectuar la misma, valorándose las mejoras sobre los mismos, a tenor de lo señalado en el apartado L del cuadro de características.

4.- DESARROLLO DEL CONTRATO

4.1.- DIRECCION E INTERLOCUCIÓN

El Ayuntamiento podrá, en desarrollo 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 objeto del contrato, debiendo proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

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

La 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, comunicando los resultados de dichos controles al Ayuntamiento.

4.2. 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.

Será condición especial de ejecución la disponibilidad de un local en Pamplona para la recepción de las notificaciones que no hayan podido ser practicadas en el domicilio de los interesados.

4.3. 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 Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.