

Referencia:	2019/00022459P
Asunto:	Contrato para la prestación de los servicios postales de notificaciones administrativas del Cabildo Insular de Fuerteventura (2ª Versión)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CODIFICACIÓN

1.1. Objeto. Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas establecer las condiciones técnicas que servirán de base para la contratación de la prestación de los servicios postales de notificaciones administrativas del Cabildo Insular de Fuerteventura, con destino nacional e internacional.

Los envíos postales objeto del presente contrato son exclusivamente las notificaciones administrativas en formato físico del Cabildo de Fuerteventura.

Las notificaciones administrativas deben realizarse según las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como las disposiciones que la desarrollan.

1.2. Codificación. A la prestación objeto del presente contrato, de conformidad con el Reglamento (CE) Nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, le corresponden los códigos del Vocabulario común de contratos públicos (CPV) 64110000-0 Servicios Postales

2.- NORMATIVA APLICABLE

Las condiciones de prestación de los envíos postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y por el RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la Prestación de Servicios Postales.

Las notificaciones administrativas deben realizarse según las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- PROTECCIÓN DE DATOS

De Acuerdo con el artículo 4 de la Ley Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, los operadores postales deberán realizar la prestación de los servicios con plena garantía del secreto de las comunicaciones postales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.3 y 55.2 de la Constitución Española y en el artículo 579 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Asimismo, los operadores que presten servicios postales no facilitarán 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.

Deberá garantizar el pleno respeto al secreto e inviolabilidad de las comunicaciones postales, la obligación de la protección de datos consignados en los envíos, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa sectorial sobre seguridad del funcionamiento de la red en materia de transporte de sustancias peligrosas, protección del medio ambiente y ordenación territorial. Asimismo, el adjudicatario no podrá facilitar ningún dato relativo a la existencia del envío postal.

4.- NECESIDADES A SATISFACER CON EL CONTRATO

Las necesidades a satisfacer con este contrato vienen recogidas en el informe de necesidad de fecha 27.03.2019 firmado por el Consejero Insular de Consejero Insular de Área de desarrollo económico, modernización tecnológica y fomento de empleo, habida cuenta de la necesidad de realizar las notificaciones administrativas en cumplimiento de lo establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y teniendo en cuenta que el Cabildo de Fuerteventura no cuenta a fecha de hoy con contrato en vigor que garantice la prestación de dicho servicio cuando se trata de notificaciones administrativas en soporte físico, se manifiesta la necesidad de impulsar el contrato para la prestación de los servicios postales de notificaciones administrativas para el Cabildo Insular de Fuerteventura.

5.- DETALLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los requisitos de la entrega de notificaciones, en cuanto a plazo y forma, deberán adaptarse a las exigencias de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo que disponen los artículos correspondientes del Real

Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, en lo que no se opongan a la misma.

En concreto, a los efectos de este contrato, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que:

a. Las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

b. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

c. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel.

d. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44.

e. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

La distribución, entrega y recepción, rehúse o imposibilidad de entrega, cuando la realice el operador postal universal, goza de la presunción de veracidad y fehaciencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre.

Se rellenará un impreso acreditativo del justificante de recepción en el que se hará constar la fecha, hora, identidad, número de DNI o documento que lo sustituya (permiso de conducir, pasaporte o NIE) y firma del interesado o de la persona que pueda hacerse cargo de la notificación así como el número de identificación del empleado que realiza la entrega y su firma.

En cuanto a los supuestos de notificaciones con dos intentos de entrega o con un intento habrá que atender a lo que disponen los artículos 42 y 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, en lo que no se apoya a la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el destinatario sea una persona jurídica se hará constar, además, el cargo o relación con la entidad de la persona que firma y el sello de la empresa.

La entrega de notificaciones a organismos públicos se realizará a un empleado y deberá estamparse el sello del organismo. Asimismo, podrá entregarse en el registro general del organismo público de que se trate constando el número de registro de entrada en el mismo.

El justificante de recepción quedará en poder del contratista que lo hará llegar a la entidad contratante en un plazo de siete días naturales. De permanecer esta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

5.1 Notificaciones administrativas informatizadas.

La Administración podrá requerir al adjudicatario la práctica de notificaciones con seguimiento informatizado, para realizar la gestión de la información de las notificaciones, facilitando la programación de las remesas masivas de envíos registrados, la presentación de las mismas en el momento de su admisión y la puesta a disposición de información electrónica de retorno.

Para estos supuestos, la empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de control y seguimiento automatizado de las notificaciones administrativas 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 de la notificación.

La adjudicataria facilitará al Cabildo de Fuerteventura la asistencia técnica que precise y toda la información necesaria para la confección correcta de ficheros de intercambio, así como para la incorporación de la información de retorno a las bases de datos del remitente, realizándose todas las pruebas que resulten necesarias para su correcto funcionamiento.

El intercambio de información entre ambas plataformas será a diario a través de un canal seguro que deberá implementarse para el efecto, sin coste adicional para el Cabildo.

Así, podrá requerir la utilización de los servicios de retorno de la información, digitalización y clasificación:

El retorno de la información supone el seguimiento telemático de los procesos de distribución y entrega, a través de intercambio de ficheros. La información de retorno a facilitar es la siguiente:

- (i) Último estado conocido y registrado de los envíos: admitido, entregado y/o devuelto
- (ii) Otros datos relativos a la recepción: fecha y hora de entrega o no entrega o cualesquiera otras circunstancias que afecten a la entrega o devolución y que afecten al envío.

El retorno de la información tendrá lugar con la periodicidad diaria.

La utilización de este servicio requiere la digitalización inmediata una vez entregada al destinatario la notificación. Las imágenes tendrán una resolución que deberán contener de manera íntegra toda la información del original digitalizado (una resolución mínima de 200 dpi). Las imágenes y los documentos físicos se relacionarán mediante la asignación de un código y deberán estar disponibles para su consulta desde el sistema de información municipal. La imagen digital se devolverá al Cabildo de Fuerteventura en el plazo máximo de treinta días naturales desde la admisión del envío.

La entidad adjudicataria remitirá los avisos de recibo acreditativos de la entrega al destinatario, así como los envíos que no hayan podido ser entregados, debidamente clasificados y separados (servicio añadido: clasificación y devolución ordenada), al Cabildo.

Dicha información deberá ser remitida, además, telemáticamente, lo que permitirá la localización inmediata del soporte físico. El Cabildo dispondrá del soporte físico en un plazo que no podrá exceder de 15 días desde la fecha de digitalización. Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos informatizados, estos podrán ser consultados en la página web de la empresa adjudicataria. Se implementará por parte del adjudicatario, un procedimiento de seguimiento telemático por parte del Cabildo de Fuerteventura de los procesos de distribución y entrega de los envíos.

La información que se facilite incluirá al último estado conocido y registrado de los envíos: admitido, entregado y/o devuelto; y a otros datos relativos al receptor: la fecha y hora de entrega o no entrega o circunstancias de la entrega o devolución que afecten al envío. La adjudicataria deberá, una vez transcurridos CUARENTA (40) DÍAS NATURALES desde la fecha de depósito de una remesa de envíos, realizar un proceso informático para detectar los posibles envíos que no tengan informado el resultado y solicitará a sus oficinas de distribución la información necesaria para proceder a la grabación de la respuesta correspondiente.

5.2 Descripción del procedimiento de notificación administrativa.

El contratista llevará a cabo el proceso de distribución de las notificaciones administrativas como se expone a continuación:

- Primer intento de entrega.

La entrega de la notificación se efectuará en el domicilio del destinatario pudiendo entregarse, en el caso de que este no se encuentre presente, a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o carné de conducir).

La prueba de entrega del envío se realizará mediante el Acuse de Recibo. Este acuse de recibo se devolverá al Cabildo en el plazo máximo de siete días naturales a partir de la entrega o devolución del mismo.

Si la entrega no fuese posible, el empleado del operador postal, junto con su firma y número de identificación, anotará en el mencionado justificante la fecha y la hora del intento de entrega y el motivo de la imposibilidad y, en función de estos supuestos hará constar.

Si la dirección no es correcta porque es insuficiente o inexistente, no se llevará a cabo el segundo intento de entrega y se devolverá inmediatamente.

Cuando el destinatario no vive o no ha vivido nunca en el domicilio indicado, no se llevará a cabo el segundo intento de entrega y se devolverá inmediatamente como en el caso anterior.

En el caso que el destinatario haya fallecido no se llevará a cabo el segundo intento de entrega y se devolverá inmediatamente como en el caso anterior.

Si no hay nadie en el domicilio del destinatario se repetirá el intento por una sola vez tal como se expone más adelante.

Si el destinatario o su representante rechazan la notificación haciendo constar su identidad, se recogerán los datos indicados anteriormente (día, hora y resultado), y también se anotará el nombre, apellidos y número de DNI de la persona que rechaza la entrega. Si se rechaza en el primer intento

de entrega no se llevará a cabo un segundo y se retornará inmediatamente como en los supuestos anteriores.

Si la notificación fuese rechazada por una persona que, encontrándose en el domicilio del destinatario, no quisiese hacer constar su identidad, se repetirá el intento por una sola vez tal como se expone más adelante.

- Segundo intento de entrega

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44 de la Ley 39/2015.

Para la prueba del envío se seguirán las mismas formalidades previstas para el primer intento de entrega, referentes a la identificación de la persona que firma el justificante y anotaciones de servicio, quedando constancia en el correspondiente acuse de recibo de ambos intentos de entrega y devolviendo el acuse de recibo al Ayuntamiento en el mismo plazo de siete días naturales.

Si no se ha podido hacer efectiva la entrega en el segundo intento, se depositará en el buzón del destinatario un aviso de llegada en que se hará constar: el número del envío el número de teléfono de información a los destinatarios y la posibilidad de que, en el término de al menos siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario, consignando este resultado en el justificante que se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la entrega o devolución.

6. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Lugar de recogida. La recogida de los envíos postales se realizará todos los días, de lunes a viernes, excepto festivos, de 09:00 a 11:00 horas en la sede del Cabildo de Fuerteventura, C/ 1º de Mayo, 39, Puerto del Rosario, Las Palmas.

No obstante, sin perjuicio del lugar de recogida indicado, el Cabildo de Fuerteventura podrá indicar otros puntos de recogida adicionales.

Debe constar en el envío de cada notificación administrativa la palabra notificación y, debajo de ella, en caracteres de menor tamaño, el acto que se está notificando (resolución, requerimiento,...) y la

indicación del número de expediente o cualquier otra expresión que identifique el acto a notificar, tal y como se detalla a continuación:

<p>NOTIFICACIÓN</p> <p>Denominación del acto objeto de la notificación</p> <p>Expediente N° xxx</p>

Los envíos recogidos por la contratista irán acompañados de un Albarán de entrega, en el que se reflejarán los siguientes datos: nombre del cliente, nº del contrato, nº del cliente, NIF y fecha. A continuación, detalladamente, se reflejarán al menos, el número de envíos de acuerdo de cada tipo, su tramo de peso y destino.

6.2 Plazos de entrega. Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el operador hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

El adjudicatario entregará los envíos postales y paquetería en la dirección postal consignada en los mismos por el Cabildo de Fuerteventura. Se entiende por dirección, a efectos postales, la identificación de los destinatarios 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 o los datos que reglamentariamente se prevean para la entrega de los envíos en las oficinas de la red.

6.3 sistema informático. La empresa adjudicataria deberá de disponer de un sistema informático para proporcionar en cada notificación administrativa, el aviso o acuse de recibo digitalizado, con los datos de la notificación con código de envío, datos de la destinataria, domicilio, código de referencia o expediente, resultado de entrega junto a la firma electrónica. En este sentido, se utilizarán los medios necesarios para que los avisos de recibo se generen en formato electrónico, mediante la firma de la persona destinataria en tableta electrónica o similar.

El plazo medio de devolución de las cartas que no hayan podido ser entregadas no será superior a 10 días hábiles para todo el territorio nacional desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a su destinatario por cualquiera de las causas establecidas en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de control y seguimiento automatizado de las certificaciones y notificaciones administrativas, basada en ficheros informáticos de intercambio de información y recuperación de la misma a través de lectura de códigos de barra que se insertarán en lugares determinados del certificado o notificación. El adjudicatario facilitara al Cabildo de Fuerteventura toda la información necesaria para la confección correcta de los ficheros de intercambios, sobres y avisos de recibo, así como para la incorporación de la información de retorno a las bases de datos del Cabildo de Fuerteventura. El intercambio de información de retorno entre ambas plataformas será diario a través de un canal seguro que deberá implementarse a tal efecto.
2. Facilitará a través de Internet, la gestión de envíos certificados o notificar al Cabildo de Fuerteventura, ofreciendo la posibilidad de que el alta de los destinatarios 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 los mismos, 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 certificación o notificación.
3. Remitirá on line documentos que necesiten ser enviados con carácter urgente y entrega registrada (bajo firma).
4. Admitirá quejas o reclamaciones que los ciudadanos quieran realizar y así garantizar los derechos de los mismos recogidos en las leyes vigentes.
5. El contratista proveerá al Cabildo de Fuerteventura, sin coste adicional, de los elementos necesarios a fin de garantizar el seguimiento informático de los envíos, tales como pegatinas, códigos de barras, que puedan ser consultados en la página web o herramienta informática.
6. El contratista deberá disponer de una página web o en su defecto una herramienta informática, que permita, elaborar diariamente los albaranes de entrega, el control y facturación de los servicios prestados y posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos.
8. El contratista deberá tener vigentes los siguientes seguros o el compromiso de su suscripción y renovación hasta el final del contrato:

- Póliza de seguro de los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, que cubra la responsabilidad civil a terceros.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños producidos en las mercancías transportadas por la empresa.
- Póliza de seguro de almacenaje de las mercancías contra robo, incendio y agua.

8. RETORNO DE LA INFORMACIÓN

La transmisión se realizará por vía telemática mediante el medio de comunicación seguro que se establezca. En cada fichero se comunicarán los cambios producidos en todos los envíos que pasen a estados finales con independencia de la remesa en que fueron admitidos. En este fichero se informará, por cada notificación o envío certificado, el resultado de su entrega. Los posibles resultados serán: Entregados:

- 01- Entregado a domicilio. El envío se ha entregado correctamente al destinatario.
- 08- Entregado en oficina: El destinatario ha recogido el envío en la oficina del operador postal.

No entregados: si no se ha podido entregar y, por tanto, se ha devuelto a la Administración. Se indicará el motivo de la no entrega:

- 02- Dirección incorrecta: Si la dirección es insuficiente o inexistente.
- 03- Ausente reparto: Cuando en el domicilio no hay nadie.
- 04- Desconocido: Cuando el destinatario no vive o no ha vivido nunca en el domicilio indicado.
- 05- Fallecido.
- 06- Rehusado: Cuando el interesado o persona que pueda hacerse cargo rechacen el envío haciendo constar su identidad y firma en el Aviso de Recibo.
- 07- No se hace cargo Cuando una persona en el domicilio que no se identifica como el destinatario no recoge el envío por no ser destinatario y tampoco la rehúsa.
- 09- No entregado en oficina: Cuando el destinatario no se presente para su recogida en oficina en el plazo indicado en el Aviso de Recibo.

El fichero contendrá un registro por cada envío en el que se informará del resultado de su entrega. Por tanto, con cada registro se detallará la fecha de admisión de envío, su código identificador, el resultado de la entrega y la fecha en que este resultado se haya producido. El diseño definitivo de la estructura de datos de este fichero (formato de fichero e inclusión de algún dato del envío adicional a los especificados), la periodicidad de su generación y el medio de transmisión se establecerán conjuntamente entre el operador postal y la Administración.

Mensualmente cada Unidad enviará un listado comunicando aquellas notificaciones que han superado el plazo de los 30 días naturales desde su depósito en el operador postal y de las que no se tengan noticias (SN), si no recibe información sobre dichas notificaciones antes de los 50 días naturales (desde su depósito en el operador postal), no se facturarán. A los 60 días naturales del depósito de la remesa en el servicio postal, el adjudicatario deberá enviar a la Unidad remitente la siguiente información de la remesa, con desglose a nivel de provincia:

- Número y porcentaje de envíos entregados a los interesados.
- Número y porcentaje de envíos extraviados.
- Número y porcentaje de notificaciones devueltas por Dirección incorrecta, por provincias.

Firmado electrónicamente el día
11/06/2019 a las 12:22:10
Jefe de Servicio de Contratación
Fdo.: ROBERTO CHINESTA OLIVA