



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIONES Y REPARTO DE
CORRESPONDENCIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PETREER**

PRIMERA.- Es objeto del presente procedimiento la prestación del servicio de notificaciones, reparto de correspondencia y de cualquier otro tipo de documentación, generados o que deben ser distribuidos por el Excmo. Ayuntamiento de Petrer. Este objeto puede precisarse en los siguientes términos:

A.- La práctica de notificaciones dentro del Municipio, de resoluciones, actos administrativos o documentos que lo requieran. En ejecución de este servicio se realizará la notificación de acuerdo con las normas vigentes reguladoras de esta materia y de manera singular la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; siendo el requisito más sobresaliente la constancia con las formalidades legales de la percepción por el administrado del objeto notificado.

B.- Servicio urgente de notificaciones, cuya prestación exige su realización dentro de las 24 horas siguientes.

C.- Reparto de correspondencia oficial o cualquier otra documentación como cartas, anuncios, revistas, periódicos, folletos, etc. dentro del término municipal de Petrer. Por este servicio debe entenderse la distribución en los domicilios de los administrados de correspondencia o documentación generada o repartida por el Ayuntamiento, sin que sea preciso obtener la firma del administrado en un documento realizado al efecto, para acreditar la recepción del documento original.

D.- Servicio urgente del reparto de correspondencia. Se considera servicio urgente aquél que debe practicarse dentro de las 24 horas siguientes a la entrega de los pliegos a la Empresa contratista.

E.- Servicios directos "en el momento".

F.- Servicio de Mensajería fuera del término municipal de Petrer. Debe desdoblarse en cuatro ámbitos: Servicio de Mensajería a prestar en el municipio de Elda, en la Comarca del Medio Vinalopó, en las Ciudades de Valencia y Alicante y en otros puntos del territorio nacional.

SEGUNDA.- La prestación del servicio de notificaciones se llevará a cabo conforme a las siguientes normas:

1.- La Administración Municipal establecerá un Canal de Distribución de todo el Servicio de Notificaciones. La empresa adjudicataria realizará las notificaciones que le sean entregadas. El Ayuntamiento establecerá internamente el funcionamiento y relación que debe existir entre el adjudicatario y los Servicios Municipales.

2.- Los documentos que han de ser objeto de notificación serán entregados diariamente, junto con un modelo de acuse, éste por duplicado, uno para la Administración, que deberá ser firmado por la empresa notificadora, con expresión de la fecha en que ésta se hace cargo y otro para el servicio de



Notificaciones, que deberá ser devuelto al Ayuntamiento, una vez firmado por el interesado.

3.- La notificación deberá realizarse desplazándose el Servicio al domicilio del administrado. Se utilizará obligatoriamente, para constancia de la recepción por el interesado o su representante, un modelo de acuse de recibo; en este documento el interesado o su representante legal firmará una diligencia de recepción del mismo y se hará constar, nombre, fecha y D.N.I. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, no hallándose presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio, mayor de 18 años y haga constar su identidad, D.N.I. y relación con el interesado, firmando y fechándose el documento.

Cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar en el documento, especificándose las circunstancias del intento de notificación, así como el día y la hora.

En los supuestos en que el Servicio de Notificaciones se persone en un domicilio y no sea posible realizar la práctica del servicio por ausencia del interesado y de otras personas en su domicilio, se dejará constancia en el documento de esta circunstancia, con la fecha y hora por el notificador. Este intento, se repetirá hasta tres veces en horas distintas, realizándose la segunda visita dentro de los tres días siguientes, con las mismas diligencias. En la tercera ocasión se dejará constancia del intento mediante un boletín de aviso y en el que dejará constancia de la naturaleza del asunto, domicilio de recogida de la notificación y plazos, y teléfono de contacto para información. Dicho aviso deberá dejarse en el domicilio de la persona a notificar y no en el zaguán de entrada o portería. La empresa notificadora deberá disponer de instalaciones adecuadas para que durante un plazo de 10 días hábiles puedan los interesados, con el aviso correspondiente, recoger sus notificaciones en dicho centro. Si en tal plazo no fueran recogidas, las notificaciones serán devueltas al Exmo Ayuntamiento al día siguiente de transcurrido el mismo.

En todas las actuaciones de notificación deberá firmar e identificarse el agente notificador que ha practicado las diligencias.

En el supuesto de domicilios no correctos, el Servicio de Notificaciones deberá intentar investigar y hallar el domicilio verdadero del administrado, procurando realizar su cometido en la forma anteriormente descrita. En estos supuestos se deberá facilitar a la Administración Municipal esta incidencia al objeto de que pueda incorporarse esta nueva información al expediente.

4.- Los plazos para la realización de las notificaciones serán los que seguidamente se expresan sin perjuicio de que por parte del Servicio Notificador se intente la realización tan pronto como sus procedimientos de trabajo lo permitan:

- Pliegos que contengan hasta 25 notificaciones; serán totalmente despachados y entregados dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su cargo.
- Pliegos con 26 o más notificaciones, tendrán un plazo de 8 días hábiles para su completa tramitación.
- Notificaciones urgentes, 24 horas.

5.- En el plazo máximo de 3 días el Servicio de Notificaciones deberá entregar el acuse de



recibo de todas las notificaciones debidamente tramitadas con arreglo a las instrucciones anteriormente descritas. Por lo tanto se clasificarán por una parte las notificaciones firmadas, por otra aquéllas que han sido rechazadas y finalmente las de imposible ejecución. Con éstas últimas los Servicios Municipales correspondientes suplirán por procedimiento legal la notificación omitida.

6.- En todo caso la realización de estas notificaciones se ajustará a la normativa legal que regula esta materia en cada momento y que en cualquier caso será interpretada y ajustada a sus necesidades por la Administración Municipal, debiendo la empresa adjudicataria adaptarse a las mismas.

7.- Se le entregará al Servicio en el momento de recogida de las notificaciones un listado por duplicado, en el que se hará constar los datos personales y peso de cada una, devolviendo uno de los listados firmados en aceptación de todas las notificaciones recogidas.

8.- El adjudicatario deberá presentar una relación de las notificaciones efectuadas, en soporte informático, con la periodicidad que se fije de común acuerdo entre las partes.

Se entregará fichero en formato de TEXTO de ancho fijo, con las siguientes características:

- el formato genérico de los ficheros será ASCII
- los campos numéricos figurarán:
 - con formato "sin empaquetar"
 - cuando incluyan decimales, el separador utilizado debe ser la coma (",")
 - no figurarán separadores de miles
- los campos de fecha siempre figurarán con formato "AAAAMMDD" (en el orden año-mes-día, el año con cuatro dígitos y con cero a la izquierda cuando se trate
- todos los campos tendrán contenido, si no lo tuvieran se rellenarán a ceros los numéricos y con espacios los de texto.

Información del campo	Posición de inicio	Ancho de caracteres	Formato
Nº registro salida	1	5	Numérico
Fecha salida	6	8	Fecha
Código Notificado	14	2	Texto
Observaciones	16	50	Texto

TERCERA.- El reparto de correspondencia y demás documentación, como se ha indicado, tiene como característica fundamental, el que en esta distribución no ha de quedar constancia de la percepción por el interesado del documento. Sin embargo el contratista, a través de su personal, deberá cerciorarse de que la entrega se realiza a la persona y en el lugar adecuado. Las entregas se harán en los domicilios de los interesados que se indican en la documentación o en el buzón de correspondencia si existe la debida identificación.

En el supuesto de que la dirección señalada no corresponda con el efectivo del interesado, el contratista deberá investigar cuál es el domicilio correcto y realizar la entrega en el mismo. En estos supuestos deberá comunicar a la Administración Municipal, el nuevo domicilio en el que ha sido posible realizar la entrega, con el fin de que se subsane para el futuro el error padecido.



El plazo para realizar este reparto será el siguiente: hasta 150 pliegos, 6 días hábiles, más de 150 pliegos, 15 días hábiles. Reparto de correspondencia urgente, 24 horas.

La entrega quedará igualmente reflejada en otro listado. En este listado constarán el número y clases de los documentos entregados, así como otros datos en "observaciones" que a juicio del funcionario se deba reflejar.

El adjudicatario semanalmente presentará escrito en donde declare las efectuadas y los motivos de las no practicadas, de forma clara y concreta.

CUARTA.- Tanto el reparto de correspondencia como la práctica de notificaciones con el carácter "urgente", así como los servicios directos "en el momento", será restrictivo y excepcional.

QUINTA.- El Servicio de Mensajería revestirá cuatro ámbitos: por una parte el Servicio de Mensajería en el municipio de Elda, por otra a la Comarca del Medio Vinalopó, por otra el de las Ciudades de Valencia y Alicante y por otra el resto del Territorio Nacional.

Estos envíos podrán exigir o no el regreso de un acuse de recibo.

El Servicio de Mensajería habrá de garantizar la entrega fiel y puntual de los encargos. El plazo de entrega en la Comarca del Medio Vinalopó y en las Ciudades de Valencia y Alicante será el de las 24 horas siguientes al de su entrega al Servicio de Mensajería. El resto de envíos deberá haberse producido dentro de las 48 horas siguientes.

En sus ofertas, los licitadores deberán ofertar este tipo de servicio con distintas tarifas según se trate de mensajería para Elda, Comarca, Valencia y Alicante; para el resto del País y con o sin regreso de acuse de recibo.

SEXTA.- El adjudicatario de este servicio deberá disponer del personal capacitado y necesario para prestar las funciones anteriormente descritas, así como una organización empresarial suficiente para soportar una correcta ejecución de estos cometidos.

La empresa adjudicataria del Servicio, asumirá la dirección, organización y distribución de su personal. Corresponderá a la empresa la toma de decisiones, con el fin de que los servicios anteriormente descritos se realicen con puntualidad y de forma adecuada para el buen éxito de los trabajos encomendados. El personal de la empresa adjudicataria dependerá directamente de ésta, de la que recibirá las instrucciones a través de los órganos de la misma que ostenten la representación de la empresa en cada momento y asumirá el régimen disciplinario de todo el personal afecto al Servicio de reparto de correspondencia, notificaciones y mensajería.

El Canal de Distribución de estos servicios dependiente del Ayuntamiento, se dirigirá siempre y en todo caso, al representante de la empresa, para hacer cuantas indicaciones sean necesarias en orden al cumplimiento de las obligaciones que tienen contratadas; por su parte, estos representantes de la empresa serán responsables de la organización del servicio y de la distribución adecuada de su personal.



Ajuntament de
PETRER

Plaça de Baix 1, 03610 Petrer (Alacant)
T: 966 989 400 - F: 965 376 968
www.petrer.es
C.I.E.: P-0310400-G

SÉPTIMA.- Los agentes notificadores cuando se hallen ejerciendo este tipo de actuaciones, representan al Excmo. Ayuntamiento de Petrer. En consecuencia, el trato con los administrados deberá ser extremadamente correcto, evitando todo tipo de discusión, procurando informar convenientemente a los administrados, cuando ello sea posible y en cualquier caso, orientándolos sobre la forma de dirigirse a la Administración Municipal para poder aclarar sus dudas.

Durante la práctica de las notificaciones, los agentes deberán estar debidamente identificados, mediante unas credenciales que llevarán visibles. En estas tarjetas de identificación figurará necesariamente la fotografía del agente, su condición de agente notificador del Excmo. Ayuntamiento de Petrer y un número identificativo. Estas credenciales serán expedidas por el Ayuntamiento de Petrer a petición de la empresa adjudicataria.

OCTAVA.- La empresa contratista deberá realizar un breve informe mensual en el que se especifique las incidencias del Servicio y aquellas propuestas que estime convenientes para mejorar su prestación. Este informe será entregado al Canal de Distribución. Asimismo deberá emitir informe sobre cuestiones concretas cuando le sea solicitado por la Administración Municipal.

NOVENA.- El contratista se mantendrá al corriente en sus obligaciones tanto fiscales como para la Seguridad Social que cubrirá a todo el personal que presta los servicios propios de esta contrata. A estos efectos, el Excmo. Ayuntamiento de Petrer podrá en cualquier momento exigir a la empresa adjudicataria la presentación de la documentación justificativa de estar al corriente en estas obligaciones.

DÉCIMA.- En el supuesto de que la empresa contratista desatendiese el servicio de manera transitoria o incluso de forma que pudiera dar lugar al inicio de un expediente para la resolución contractual, el Ayuntamiento, con el fin de mantener la normalidad en la prestación del Servicio de Notificaciones, Correspondencia y Mensajería, podrá encargar estas prestaciones de manera transitoria y en tanto se resuelve el expediente a otras empresas o profesionales, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos que pudieran ocasionarse al Ayuntamiento por estos conceptos, que se podrán deducir de las cantidades que el Ayuntamiento deba abonar al adjudicatario, sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de resarcir los daños y perjuicios que se hubieran podido causar.

Petrer, a 2 de septiembre de 2010

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PETRER
ALCALDE,
ALCALDIA
(Alacant)
Fdo. Pascual Díaz Amat

EL SECRETARIO GENERAL.,

Fdo. Fco. Javier Marcos Oyarzún