

**PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁN LA
CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL
SERVICIO DEL TRATAMIENTO MECANIZADO DE
LOS FICHEROS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN
DE LAS CARTAS DE PAGO Y NOTIFICACIONES
TRIBUTARIAS QUE SE REMITEN A LOS
CONTRIBUYENTES.**



OBJETO: CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA SERVICIO DEL TRATAMIENTO MECANIZADO DE CARTAS DE PAGO Y NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES
LOCALIDAD: TUDELA (NAVARRA)
PROMOTOR: M.I. AYUNTAMIENTO.

CONTRATO DE ASISTENCIA SERVICIO TRATAMIENTO MECANIZADO CARTAS DE PAGO Y NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTES.

CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO:

FORMA DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento Negociado Sin Publicidad	Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (BON Nº 72, de 16 de junio de 2006)
Comunitaria (Art. 73.3.b)	
Trámite Anticipado – Procedimiento Negociado	

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA

Tiempo 1 año y hasta 4 años (incluidas las posibles prorrogas)

PRESUPUESTO BASE O MÁXIMO DE LICITACIÓN

Presupuesto máximo estimado 1ª anualidad	2.250 € IVA excluido
Presupuesto máximo estimado 4 anualidades	9.000 € IVA excluido

FORMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS

No

ADMISIÓN DE MEJORAS

Si

PLAZO DE PRESENTACIÓN PROPOSICIONES

18 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra (Art. 89 y 90 LFC)

* Deberán facilitar obligatoriamente una dirección electrónica para la realización de modificaciones a través de medios telemáticos.

POSIBILIDAD DECLARACIÓN DESIERTO

Si

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC. ART. 51)

a) Oferta económica	70 Puntos
b) Oferta Técnica	20 Puntos
c) Sobre la empresa	10 Puntos

En caso de empate se aplicará lo dispuesto en el artículo 51.3 de la LFC.



INDICE

Cláusulas

1. Objeto del contrato.	4
2. Valor estimado del contrato.	4
3. Duración del contrato.	5
4. Naturaleza del Contrato.	5
5. Procedimiento de adjudicación.	5
6. Criterios de adjudicación.	6
7. Capacidad para contratar.	6
8. Propositiones.	7
9. Presentación de propositiones.	8
10. Mesa de contratación.	9
11. Apertura de propositiones.	9
12. Adjudicación.	10
13. Garantías.	10
14. Formalización del contrato.	10
15. Ejecución del contrato.	11
16. Recepción.	11
17. Facturación y forma de pago.	11
18. Plazo de garantía.	11
19. Revisión de Precios.	11
20. Obligaciones del contratista.	11
21. Infracciones y sanciones.	12
22. Resolución del contrato.	12
23. Régimen Jurídico.	12
24. Prerrogativas de la Administración.	12
25. Recursos.	12
26. Crédito Presupuestario.	13
27. Confidencialidad de los datos.	13
Modelo de proposición económica.	14
Pliego de prescripciones técnicas particulares.	15



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO MECANIZADO DE LOS FICHEROS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS CARTAS DE PAGO Y NOTIFICACIONES TRIBUTARIAS QUE SE REMITEN A CONTRIBUYENTES (Impresión, plegado, ensobrado y puesta en Correos)

CLAUSULAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es el establecimiento de las condiciones económicas, administrativas y técnicas que han de regir en la contratación y posterior prestación del servicio de tratamiento mecanizado de los ficheros que contienen información de las cartas y notificaciones relacionadas con tributos que se remiten a los contribuyentes (impresión, plegado, ensobrado y puesta en Correos), de conformidad con lo establecido en el Pliego de prescripciones técnicas.

Los trabajos objeto del presente contrato tienen carácter periódico de forma que se realizarán, salvo excepciones, coincidiendo con los devengos/periodos de pago de los tributos, debiendo ajustarse al Pliego de Condiciones Técnicas y a la oferta presentada:

- ♦ Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- ♦ Tasa por entrada y salida de Vehículos a través de las aceras (vados y accesos rodados)
- ♦ Contribución Territorial (rústica y urbana)
- ♦ Impuesto sobre Actividades Económicas (tanto certificados como cartas de pago)

2.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 9.000.- €, IVA excluido.

Los concursantes deberán proponer en sus ofertas un precio por cada documento que se tramite, desglosado en:

- Sobre preimpreso:
- Carta-notificación preimpresa:
- Manipulados, mecanizados y puesta en Correos:

El presupuesto de gasto previsto para el periodo anual del contrato asciende a la cantidad de 2.250 euros (IVA excluido). En los precios ofertados se entenderán incluidos todos los gastos necesarios para la prestación del servicio, así como aquellos tributos que graven la operación, a excepción del impuesto sobre el valor añadido (IVA).



Dicho presupuesto tiene carácter máximo, de forma tal que las ofertas de los licitadores deberán ser de importe igual o inferior al mismo.

El precio del contrato no será revisado, manteniéndose en este sentido invariable la oferta económica realizada por el adjudicatario y en base a la cual el Ayuntamiento efectúe la adjudicación definitiva, excepto para el caso de que se pacte su prórroga, en cuyo caso se incrementará de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 19 del presente pliego.

3.- DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un año pudiendo prorrogarse por periodos anuales, con un máximo de tres, si a la finalización del mismo o de la respectiva prórroga, no mediase denuncia por ninguna de las partes.

Los trabajos objeto del presente contrato se financiarán con cargo a la partida 22201.1211 del presupuesto de gastos para 2013, quedando condicionada la adjudicación a la existencia de crédito en la partida presupuestaria correspondiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato.

4.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato es de naturaleza administrativa, de tramitación anticipada, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio, de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.

Se podrán interponer también las reclamaciones en materia de contratación pública que están reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral 6/2006 citada.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El expediente de contratación se realizará por procedimiento negociado sin publicidad comunitaria.

El órgano competente para llevar a cabo la presente contratación es la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela.

La unidad gestora del contrato es el centro de Gestión de Hacienda y Catastro.

Asimismo se aplica al procedimiento la figura de reserva de contratos a entidades de carácter social, según establece el artículo 224.6 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, así como en el artículo 9 de la Ley



Foral de Contratos Públicos, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de licitación aquellas empresas cuya mayoría de trabajadores sean discapacitados, y aquellas que tienen por objeto la integración de personas con riesgo de exclusión social.

6.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

El contrato se adjudicará a la oferta más ventajosa, de acuerdo con los siguientes criterios, sin atender exclusivamente al precio de la oferta y sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento de Tudela a declararlo desierto.

- Precio..... Hasta 70 puntos
- Memoria técnica del servicio a realizar..... Hasta 20 puntos
- Propuestas de mejora para la prestación del servicio..... Hasta 10 puntos

La valoración del precio de cada oferta se realizará:

- a) A la oferta más económica se le asignarán la totalidad de los puntos.
- b) Para valorar el resto de ofertas se aplicará la regla de tres inversa de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración precio oferta(i)} = \frac{\text{Precio oferta (mínima)} \times 70 \text{ puntos}}{\text{Precio oferta (i)}}$$

7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Solamente podrán participar en el procedimiento de licitación aquellas empresas citadas en la cláusula 5, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Además su actividad o finalidad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo de disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento de Tudela las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 18 y concordantes de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

La capacidad de obrar de los/las licitadores/as que sean personas jurídicas se acreditará con la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.



7.1.- Requisitos de capacidad

Quienes concurren al procedimiento de selección deberán acreditar su capacidad presentando los siguientes documentos:

1.- Si se trata de un empresario individual (persona física): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Si se trata de un empresario (persona jurídica): fotocopia compulsada de las escrituras, tanto de constitución como de modificación de la sociedad, así como del apoderamiento realizado a favor de la persona que presente la proposición económica

2.- Declaración responsable que exprese que ni la empresa ni sus administradores se hallan incurso en ninguna causa de exclusión recogidas en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, ó en cualquier otra norma prevista en la legislación vigente.

7.2.- Requisitos de solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera se justificará por cualquiera de los medios establecidos en el art. 13 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

7.3.- Requisitos de solvencia técnica o profesional.

La solvencia técnica se justificará mediante la presentación de una relación de los principales trabajos o servicios prestados en los últimos tres años relacionados con el objeto del contrato, que incluyan fechas, importes, y beneficiarios, así como certificado de ejecución satisfactoria, por un importe, superior a 2.000,00.-€ anuales en cada uno de ellos.

8.- PROPOSICIONES

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición, no estando admitida la presentación de variantes. Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados con los números 1, 2 y 3, indicando la denominación del contrato y el nombre del licitante, que contendrán los siguientes documentos:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:

1. La documentación referente a los requisitos de capacidad, solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional.
2. Declaración responsable que exprese el acatamiento, por parte de la empresa, de todas y cada una de las cláusulas del presente Pliego.
3. Declaración responsable que exprese estar al corriente de pago de todo tipo de deudas con el M.I. Ayuntamiento de Tudela.
4. Certificado que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social. El certificado deberá haber sido expedido con una antelación máxima de 6 meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.



5. Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
6. Resguardo acreditativo de haber ingresado la garantía provisional.
7. Una dirección electrónica para realizar notificaciones a través de medios telemáticos.

Los documentos a incluir en el sobre nº 1 podrán sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en la plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad del 2% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

SOBRE Nº 2 DOCUMENTACION A VALORAR EN EL CONCURSO:

Los licitantes presentaran cuanto documentación pretendan sea valorada en el concurso de acuerdo con los criterios fijados en la cláusula 6 del presente Pliego.

En particular, la memoria técnica incluirá, al menos, la siguiente información:

- Personal que se pondrá a disposición de la ejecución del contrato.
- Organización del personal que ejecute los trabajos
- Medios técnicos (maquinaria, tecnología, software, etc) disponible para la ejecución del trabajo
- Controles de calidad para la correcta realización del trabajo
- Medidas de seguridad y control para el uso de la información
- Plan de contingencias para situaciones imprevistas
- etc

SOBRE Nº 3 PROPUESTA ECONOMICA

Proposición formulada estrictamente con arreglo al modelo que se adjunta al final del presente Pliego.

9.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES

1. Las proposiciones deberán presentarse en el Servicio de Atención al Ciudadano del M.I. Ayuntamiento de Tudela, durante el horario al público (de lunes a viernes de 8 h. a 15:30 h. y sábados de 9 h. 30 m. a 13 h. 30 m.). El plazo de presentación de las mismas será de 18 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el portal de contratación de Navarra.

2. Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen



Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 948417119) o correo electrónico dirigido al Centro de Gestión de Hacienda y Catastro (hacienda@tudela.es). Si falta la comunicación no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por el/la empresaria del contenido de la totalidad de lo previsto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, a los que les da carácter de condiciones especiales de la póliza, debiéndose añadir a la misma un ejemplar del presente pliego y del de prescripciones técnicas debidamente firmado por las partes.

10 - MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará formada por:

- Presidente: Natalia Castro.
 - Suplente: Joaquim Torrents
- Vocal: Maribel Echave
 - Suplente: Fernando Inaga
- Vocal: Eneko Larrarte.
 - Suplente: Milagros Rubio.
- Secretario: El de la Corporación.
 - Suplente: Persona en quien delegue.

La fiscalización del expediente corresponderá al Sr. Interventor Municipal.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá al examen y calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 en sesión no pública.

Si la documentación presentada fuese incompleta o presentase alguna duda se requerirá al licitador para que complete o subsane los documentos presentados en el plazo de cinco días naturales.

La Mesa de Contratación efectuará la apertura de proposiciones económicas en acto publico que tendrá lugar en el Ayuntamiento de Tudela, en fecha y hora a determinar, que será comunicada a los licitantes.

Una vez concluida ésta, la Mesa de Contratación enviará al Órgano de Contratación las actas de sus actuaciones junto con la propuesta de adjudicación que formule.



12.- ADJUDICACION

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada, no teniendo en tal caso los licitadores derecho a indemnización alguna.

13.- GARANTIAS

A) Garantía provisional:

Para poder tomar parte en el concurso, los licitadores deberán constituir, antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas, una garantía provisional por importe del 2% del valor estimado del contrato, IVA excluido.

Las garantías de los concursantes que no resultaran adjudicatarios serán devueltas a los mismos inmediatamente después de la adjudicación del contrato, quedando retenida la prestada por el adjudicatario hasta el momento de la formalización del contrato.

B) Garantía definitiva:

Previamente a la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá constituir garantía definitiva cuya cuantía ascenderá al 4% del presupuesto total de adjudicación, IVA excluido.

Tanto la garantía provisional como la definitiva podrán constituirse en metálico, aval bancario o de entidad autorizada al efecto ó, por contrato de seguro de caución.

En caso de constituirse en aval, este tendrá carácter ejecutivo a favor del Ayuntamiento de Tudela, y contendrá la siguiente diligencia: "Este aval tendrá validez en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Tudela no autorice su cancelación".

La garantía definitiva se mantendrá hasta la finalización del plazo de garantía y responderá de las obligaciones del contratista en todos sus términos.

14.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

Una vez decidida la adjudicación del Contrato por la Junta de Gobierno Local, será notificada a los participantes en la licitación.

El licitador que resulte adjudicatario que hubiese sustituido la presentación de la documentación del sobre nº 1 de la cláusula 8 por una declaración responsable de que cumplía las condiciones para contratar, deberá presentar en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación, los documentos originales o debidamente compulsados señalados en el sobre nº 1 (Documentación Administrativa).



El contrato se formalizará con el adjudicatario dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación.

Con carácter previo a la formalización deberá constituir la garantía definitiva que cancelará la provisional existente.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato, el Ayuntamiento acordará la incautación de la garantía provisional.

15.- EJECUCION DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario siendo por su cuenta las pérdidas, daños y perjuicios que experimente con motivo de la ejecución del mismo.

16.- RECEPCION

A la finalización del contrato, si los trabajos se han realizado de acuerdo con las condiciones pactadas, se levantará la correspondiente acta de recepción.

17.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los trabajos realizados se facturaran a la finalización de cada semestre, abonándose la correspondiente factura a los 30 días de su recepción.

18.- PLAZO DE GARANTIA

El periodo de garantía del servicio prestado será de 3 meses contados a partir de la recepción del mismo.

19.- REVISION DE PRECIOS

Los precios ofertados se actualizarán, transcurridos los doce primeros meses, anualmente mediante la aplicación del IPC interanual de Navarra correspondiente al mes anterior al de la firma del contrato.

20.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del adjudicatario las siguientes:

- a) Formalizar el correspondiente contrato.
- b) Abonar todos los tributos y gastos a que diera lugar la licitación y el Contrato.



- c) Cumplir cuantas disposiciones en vigor le sean aplicables en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.
- d) Cuantas otras pudieran derivarse del presente Pliego, contrato a formalizar o disposiciones legales en vigor.

21.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Cuando el contratista , por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto del plazo de prestación del servicio, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades señaladas en el art. 103 de la Ley Foral 6/2006.

22.- RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por cualquiera de las causas previstas en el art. 124 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

23.- REGIMEN JURIDICO

El contrato a que se refiere el presente Pliego tiene naturaleza administrativa, se regirá por las cláusulas contenidas en el mismo, por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y por cuantas disposiciones, presentes o futuras, sean de aplicación.

24 .-PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones forales sobre recursos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

25.- RECURSOS

La contratación objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación , modificación, resolución y efectos de los contratos, serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales regulados en las correspondientes normativas.

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recurso previstos en el párrafo anterior, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley



Foral 6/2006, de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo.

26.- CREDITO PRESUPUESTARIO

La Administración contratante garantizará la existencia de crédito suficiente en sus Presupuestos para atender las obligaciones del contrato resultante del presente Pliego, quedando supeditado éste a la existencia de los mencionados créditos.

27.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

El adjudicatario, en relación con la información a la que se tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios objeto de este contrato se obliga a:

1º.- Mantener en todo momento las medidas de carácter técnico y organizativo exigidas por la Ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal, necesarias para garantizar la seguridad que corresponda, en cada caso, a los ficheros que se le faciliten con datos de carácter personal.

2º.- No aplicar o utilizar la información contenida en los ficheros con fin distinto al del objeto del presente contrato.

3º.- Cumplir el deber de confidencialidad y secreto profesional, no pudiendo comunicar la información a terceros ni siquiera para su conservación.

4º.- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, del R.D 994/1999, de 11 de junio, del Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, y del resto de normativa en vigor.



MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D..... en nombre propio o en representación de con CIF.....y con domicilio social en enterado del pliego de cláusulas para la contratación del servicio de tratamiento mecanizado de los ficheros que contienen la información de las cartas de pago y notificaciones que se remiten a contribuyentes (impresión, plegado, ensobrado y puesta en Correos), manifiesta incondicionalmente aceptar las normas contenidas en el mismo y se compromete a la prestación del servicio en las siguientes cantidades, IVA excluido:

CONCEPTO PRECIO UNIDAD (IVA excluido)

- Sobre preimpreso.....-€
- Carta-notificación preimpresa.....-€
- Manipulado, mecanizado y puesta en Correos.....-€

Enadede 20.....

Fdo:.....



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS:

Los trabajos consistirán en el tratamiento mecanizado de la información que sobre facturas, cartas y notificaciones se le facilite en fichero informático al objeto de realizar los siguientes trabajos:

- * Imprimir las notificaciones o documentos de que se trate
- * Plegado de los documentos
- * Ensobrado de los documentos
- * Depósito de los documentos en Correos

Los documentos tramitados serán depositados en la oficina de Correos de Tudela (Navarra) o en la que, en cada caso, determine la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., para su correcto procesamiento.

MATERIALES A UTILIZAR:

El adjudicatario aportará el papel preimpreso correspondiente (carta, notificación, etc), así como los sobres necesarios para efectuar los envíos.

Las características de los materiales que se emplearán son las siguientes:

1. Certificados I.A.E.: DIN-A4 en papel de 90grs., preimpreso a dos colores, con escudo.
2. Cartas de pago: DIN-A4 en papel de 90 grs, papel precortado, preimpreso a 4 colores, con escudo.
3. Sobres: Americano de tamaño 115x225 mm , 90 grs., con ventana a la derecha de 100x45mm, para ensobradura automática (sistema de cierre tira siliconada), solapa recta preimpreso a dos colores según modelo que se adjunta, escudo y franqueo pagado.

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN:

La información a gestionar será remitida por el Ayuntamiento de Tudela en fichero informático debidamente protegido con contraseña, debiendo el contratista notificar acuse de recibo de la recepción del fichero.

CONTROLES PREVIOS:

Previo a la realización de los trabajos se realizarán los siguientes controles:

1.- El contratista deberá leer el fichero remitido al objeto de recabar la siguiente información que será remitida vía e-mail al centro de Gestión de Hacienda-Catastro para su comprobación:



- a) Nº total de cartas, notificaciones, etc que contiene el fichero
- b) Fecha de los documentos.

2.- Se imprimirán y remitirán al Centro de Gestión de Hacienda-Catastro una muestra de entre cinco y diez ejemplares de los documentos a tratar que se remitirán vía e-mail para su comprobación.

El plazo para enviar la información obtenida del fichero y la muestra de documentos impresos será de 2 días hábiles desde la recepción del fichero.

El Centro de Gestión de Hacienda-Catastro, una vez recibida la información señalada, procederá a comprobar que es correcta en cuyo caso notificará la conformidad al contratista para el inicio de los trabajos.

PLAZO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la notificación de la conformidad del Ayuntamiento de Tudela (Centro de Gestión de Hacienda-Catastro) con los trabajos a realizar.

PERIODICIDAD DEL SERVICIO:

Los trabajos, salvo envíos puntuales que se decidan, tendrán una periodicidad que coincidirá con devengos/periodos de pago de los tributos reseñados en el objeto del contrato.