



**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.**

## HOJA PRELIMINAR

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

CPV:

#### CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO:

**FORMA DE ADJUDICACIÓN**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO TRÁMITE ORDINARIO**

**Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (BON, Nº 72, DE 16 DE junio de 2006)**

**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 PRIMERA ANUALIDAD.....

2.117,50 € IVA incluido  
 1.750 € IVA excluido

-PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO 4 ANUALIDADES.....

8.470 € IVA Incluido  
 7.000 € 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.

Tudela a 31 de enero de 2017



## INDICE

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



**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 si fuese necesario como cartas de pago)

**2.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato asciende a 7.000.- €, 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 1.750 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 o reducirá de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 18 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 22201.9201 del presupuesto de gastos para 2017, 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 ordinaria, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 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 abierto inferior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

La Unidad Administrativa de Hacienda y Catastro se encargará de estudiar las ofertas y hacer la propuesta oportuna al órgano de contratación.

Se reserva este contrato a las entidades de carácter social mencionados en el artículo 9 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **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  
Se valorará lo relativo a Controles de calidad (10 puntos) y tiempo de ejecución (10 puntos).
- Propuestas de mejora para la prestación del servicio. Se entenderá por mejora la prestación de servicios adicionales que desarrolle la empresa que incidan en el precio de los trabajos a desarrollar .....: 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 concurran 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 1.750.-€ 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 un sobre cerrado con la siguientes inscripción: **“Propuesta para tomar parte en la licitación 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”**. Dentro de este sobre se introducirán otros tres sobres cerrados con los números 1, 2 y 3, 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.- Justificación que acredite cumplir con los supuestos a los que se reserva la contratación.

7.- Resguardo acreditativo de haber ingresado la garantía provisional.

8.- Una dirección electrónica para realizar notificaciones a través de medios telemáticos.

Los documentos a incluir en el sobre nº 1 numerados del 1 al 5 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
- Otras actividades de la empresa en relación con el objeto del contrato.

## **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 a 15,30 h. y sábados de 9,30 h. a 13,30 h. salvo días no laborables.). 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Ley 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 cinco 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.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Unidad Gestora del Contrato 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. Se declararán las propuestas que han quedado admitidas.

De no precisarse subsanaciones a la documentación genérica, se procederá seguidamente a la apertura de las propuestas técnicas.

La apertura de las propuestas técnicas posibilitará la concesión de los puntos del baremo, excepto el correspondiente a las propuestas económicas.

Efectuadas las puntuaciones, se publicarán en el Portal de Contratación de Navarra, setenta y dos horas antes, el lugar, fecha y hora de la apertura pública de los precios ofertados. Aquellas puntuaciones se comunicarán a los/las asistentes en el acto público de apertura de las propuestas económicas.

La Unidad Gestora del Contrato efectuará la apertura de proposiciones económicas en acto público 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 Unidad Gestora del Contrato enviará al Órgano de Contratación las actas de sus actuaciones junto con la propuesta de adjudicación que formule.

## **11.- 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.



## **12.- 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.

## **13.- 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 del artículo 7 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.

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.



#### **14.- 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.

#### **15.- 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.

#### **16.- 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.

#### **17.- PLAZO DE GARANTIA**

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

#### **18.- 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.

#### **19.- 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.

#### **20.- 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.

#### **21.- 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.



## **22.- 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.

## **23.-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.

## **24.- 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 recursos 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 concurren los requisitos establecidos en el mismo.

## **25.- 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 les 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.....por sí o en  
 representación.de.....con.CIF.....  
 .....y.con.domicilio.social.en.....  
 .....

enterado del pliego de cláusulas para la contratación de 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 .....: -€

En .....a .....de .....de 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-AR en papel de 90 grs., 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) N<sup>o</sup> 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 4 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.