

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de impresión, ensobrado, manipulado y depósito en *Correos* de la correspondencia de la Agencia Catalana del Consumo (EXP ACC-2021-5)

La Agencia Catalana del Consumo tiene la necesidad de contratar el servicio de impresión, ensobrado, manipulado y depósito en *Correos* de la correspondencia que genera con su sistema de información (SIC). Esta correspondencia incluye envíos ordinarios y envíos mediante notificación administrativa (certificado SICER) a través del sistema SICER. Estos envíos forman parte de los diferentes expedientes que tramita la ACC con su sistema de información, con lo que cada envío es único, con remitentes, contenido y destinatarios diferentes.

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es el servicio de impresión, ensobrado y depósito en *Correos* de la correspondencia que genera la Agencia Catalana del Consumo con su sistema de información (SIC). Esta correspondencia incluye envíos ordinarios y envíos mediante notificación administrativa (certificado SICER) a través del sistema SICER.

2. Detalle del servicio a llevar a cabo

El servicio incluye los siguientes conceptos:

a. Recepción de ficheros.

La comunicación entre el SIC y el adjudicatario se hará mediante el intercambio de ficheros SFTP. La siguiente muestra la relación de ficheros que habrá que intercambiar con la finalidad de automatizar el envío de los correos ordinarios y las notificaciones al operador logístico que se encargará de su impresión, ensobrado y depósito en *Correos*.

La ejecución del proceso de generación de remesas está programado dos días a la semana (lunes y jueves) a las 22:15 horas.

Identificador del fichero	Nombre del fichero	Sentido del intercambio	Definición de la estructura del fichero	Descripción
Adjudicatari-1	Fichero guía	Del SIC al adjudicatario	Anexo 1	Contiene la relación de los envíos que el adjudicatario tendrá que imprimir, ensobrar y depositar en correos. Se generará un fichero por cada remesa.

El adjudicatario no generará ficheros de respuesta. Las posibles incidencias que puedan surgir en la recepción y tratamiento de los ficheros transferidos desde el SIC, se tendrán que tratar de manera externa al SIC.

Cualquier incidencia se comunicará a la ACC. Si la incidencia afectara a un envío puntual y no a la remesa entera, esta se tendrá que imprimir igualmente, aparte de tratar la incidencia individualmente. La incidencia se comunicará en un máximo de 24 h a la ACC.

b. Formato de los ficheros para la integración con el adjudicatario

Cada remesa entregada al adjudicatario se tendrá que acompañar de un fichero guía, con formato TXT y según lo establecido en estas prescripciones técnicas. que contendrá la relación de todos los envíos de la remesa. El contenido de la remesa (incluirá la documentación a imprimir y el fichero guía) se empaquetará en un fichero ZIP. El ZIP se depositará en el directorio pactado, donde el adjudicatario tendrá acceso SFTP.

La nomenclatura de los ficheros ZIP y fichero guía, así como el formato del contenido del fichero guía seguirá en lo que se definió al inicio de la definición de este servicio.

El nombre del fichero guía tendrá el siguiente esquema (*Ejemplo ACC_ORDINARIO.txt*)

Campo	Dato	Formato	Valores
Cliente	OBLIGADO	Valor fijo	ACC_
Producto	OBLIGADO		SICER_; ORDINARIO_
Extensión	OBLIGADO	Valor fijo	.txt

El nombre del fichero guía de una remesa de correo ordinario será **ACC_ORDINARIO.txt**. El nombre del fichero guía de una remesa de notificaciones será **ACC_SICER.txt**.

c. Contenido del fichero guía

Cada registro del fichero cuenta con una serie de campos, para cada campo se indica:

- Campo
- Información: qué tipo de información contiene el campo
- Formado: formado específico
- Tipo: Obligatorio u opcional

NOTA: Todos los campos irán separados por "pipeline" "|"

Campo	Información	Formado	Valores
Nombre del pdf	Código de envío *	char	obligatorio
Nombre del sicer	sicer	char	Obligatorio para sicer
Nombre Apellidos Destinatario	Ventanilla	char	Obligatorio para sicer

Dirección Destinatario		char	Obligatorio para sicer
Código postal Destinatario		char	Obligatorio
Localidad Destinatario		char	Obligatorio para sicer
Provincia Destinatario		char	Obligatorio para sicer
Número Remitente	Datos Remitente	char	Obligatorio para sicer
Dirección Remitente		char	Obligatorio para sicer
Código postal remitente		char	Obligatorio para sicer
Localidad Remitente		char	Obligatorio para sicer
Provincia Remitente		char	Obligatorio para sicer
Referencia		char	Opcional
Campos libres a disposición dla ACC			char

*

Si existiera más de un pdf para confirmar un envío se reflejarán los nombres de todos los pdf's separados por "#". Tal como se ordenen los pdf en este campo será el orden de impresión y ensobrado de la notificación.

La forma de los envíos de los pdf's será en unidades de pdf por cada notificación, todos los pdf tendrán que estar comprimidos en un zip y dentro del mismo irá el fichero guía.

(AAAAMDDHHMMSS_CLIENTE_PRODUCTO.zip)

Ejemplo: 20130917113022_ACC_ORDINARIO.zip)

d. Requisitos la automatización del envío de los correos ordinarios en el operador logístico

El número aproximado de remesas, dos semanales, previstas en este contrato es:

- 86 remesas de correo ordinario
- 86 remesas de correo con notificación administrativa (certificado SICER)

El número de envíos anuales previstos en este contrato es:

- 1.625 envíos de correo ordinario
- 835 envíos con notificación administrativa (certificado SICER)

e. Agrupación de los envíos

La documentación correspondiente a los envíos, se tendrá que transferir al adjudicatario por SFTP, en grupos de envíos. Llamaremos remesa al conjunto de envíos que serán transferidos a la vez a los sistemas externos para su procesamiento.

f. Impresión

La impresión de los documentos se dará siempre en hojas recicladas de un gramaje de un mínimo de 70 gramos en doble cara, en blanco y negro y en una resolución mínima de 600 dpi.

El servicio fijará la impresión en un máximo de 50 hojas por envío.

g. Ensobrado

El sobre que se usará para las impresiones es un sobre C4 o C5 con dos ventanas, una de las cuales se visualiza los datos del remitente, expediente y acto notificador y en la segunda ventana se visualiza los datos del destinatario.

Para el ensobrado de los envíos de hasta 10 hojas, el adjudicatario utilizará los sobres de formato C5. En el de envíos de más de 10 hojas, el adjudicatario utilizará sobre C4.

h. Depósito en Correos

Cada una de las remesas inicialmente previstas se tendrán que depositar en *Correos* dentro de las 48h (laborables) siguientes en la recepción del fichero.

Para acreditar este depósito, el adjudicatario remitirá semanalmente los justificantes de este en los servicios postales mediante correo electrónico.

Ante el segundo incumplimiento de este plazo, la ACC se reserva la posibilidad de aplicar unas penalidades según el artículo 192 del LCSP.

Los posteriores incumplimientos se tendrán en cuenta el caso de que pueda llegar a conducir a la resolución del contrato.

i. Incidencias

Hay que tener en cuenta que los envíos son únicos y que algunos pueden tener incidencias. Una incidencia puntual no detendrá todo el proceso. En caso de que dentro de una misma remesa se detecte un envío que no se puede llegar a completar, este se separará y no se llegará a depositar y se comunicará de forma inmediata a la persona de contacto de la ACC. Si el número de incidencias supera el 10% del total de envíos, esta remesa se detendrá para resolverlas, parando el plazo de depósito establecido en el punto *h. Depósito en Correos*

3. Controles de calidad

La ACC podrá realizar controles aleatorios por medio de la técnica del muestreo con la periodicidad y forma que estime conveniente. El adjudicatario remitirá una remesa entera o parte de esta para su control cuando se le pida.

El adjudicatario dispondrá de un interlocutor con capacidad de resolver las incidencias normales de los trabajos, que puede ser diferentes si se trata de cuestiones técnico-informáticas o cuestiones funcionales.

4. Protección de datos y medidas de seguridad.

Dada la naturaleza jurídica de la información incluida en los archivos que se utilizarán en este contrato, hay que recordar que es de obligado cumplimiento lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal vigente.

El adjudicatario estará obligado a:

- Elaborar un documento donde describa los procesos que realiza desde la recepción de los documentos hasta el depósito en *Correos*, quien es el responsable y las personas que pueden intervenir.
- Dispondrá de una lista actualizada de las personas autorizadas a acceder a los documentos.
- La ACC se reserva del derecho de realizar una auditoría de seguridad de datos en las instalaciones del prestador del servicio, que estará obligado a facilitar en todo momento la tarea de los auditores. Es motivo de resolución del contrato la detección de anomalías importantes, la no corrección de las anomalías detectadas o no facilitar la tarea de los auditores.
- Una vez realizados los trabajos realizados, el prestador del servicio tendrá que borrar los documentos usados para hacer los archivos irrecuperables.
- Todas las hojas imprimidas que no se entreguen (pruebas, errores, etc.) serán tratadas con el mismo procedimiento de confidencialidad y seguridad.
- Todas las personas que actúen en el marco de este contrato y accedan a la información que los documentos contienen serán advertidas del carácter confidencial y reservada de esta.

5. Subcontratación y cesión

Dada la especialidad del objeto de este contrato y la confidencialidad de los datos no se admitirá la cesión ni la subcontratación de cabeza de los trabajos que se contienen.

6. Presupuesto base de licitación y valor del contrato

El presupuesto base de licitación es de **9.999,25€ IVA excluido** con un IVA de **2.099,84€** y un importe total de **12.099,09€ IVA incluido**.

El importe total ha sido calculado teniendo en cuenta todos los servicios especificados y teniendo en cuenta los precios unitarios previstos.

El importe unitario de cada servicio de impresión, ensobrado y depósito en *Correos* incluye el material necesario, tanto papel como sobres.

Los ofertantes tendrán que detallar el número y tipos de documentos que imprimirán, ensobrarán y pondrán a disposición del servicio postal de *Correos* para el precio de la licitación consignado por cada tipo de servicio.

Los precios unitarios, IVA excluido, son los siguientes:

Concepto	Precios unitarios (IVA excluido)
Preparación de cada remesa	50,00€
Impresión, ensobrado y depósito en <i>Correos</i> de envíos ordinarios	0,45€ por envío
Impresión, ensobrado y depósito en <i>Correos</i> de notificaciones administrativas (certificado SICER)	0,80€ por envío

El valor del contrato es **33.994,25€ (IVA no incluido)**

El valor del contrato incluye el gasto para el periodo 1 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 y el importe de las posibles prórrogas.

Este importe se desglosa de la siguiente manera:

Año	Importe
2021	9.999,25€
2022	11.997,50€
2023	11.997,50€

Detalle por remesas, envíos, precios unitarios y años

Año 2021 (1 de marzo- 31 de diciembre).

Servicio			Importe unitario	Importe total
Remesas	Remesas semanales	Semanas		
Remesa ordinario	2	43	50,00 €	4.300,00€
Remesa notificaciones administrativas (certificado SICER)	2	43	50,00 €	4.300,00€
Envíos		Número envíos		
Envío ordinario		1625	0,45 €	731,25€
Envío notificaciones administrativas (certificado SICER)		835	0,80 €	668,00€
				9.999,25€

Prórroga año 2022.

Servicio			Importe unitario	Importe total
Remesas	Remesas semanales	Semanas		
Remesa ordinario	2	52	50,00 €	5.200,00€
Remesa notificaciones administrativas (certificado SICER)	2	52	50,00 €	5.200,00€

Envíos	Número envíos		
Envío ordinario	1950	0,45 €	877,50€
Envío notificaciones administrativas (certificado SICER)	900	0,80 €	720,00€
			11.997,50€

Prórroga año 2023.

Servicio			Importe unitario	Importe total
Remesas	Remesas semanales	Semanas		
Remesa ordinario	2	52	50,00 €	5.200,00€
Remesa notificaciones administrativas (certificado SICER)	2	52	50,00 €	5.200,00€
Envíos		Número envíos		
Envío ordinario		1950	0,45 €	877,50€
Envío notificaciones administrativas (certificado SICER)		900	0,80 €	720,00€
				11.997,50€

7. Facturación y pago

La facturación del servicio será mensual y por los servicios efectivamente realizados. Se tendrá que especificar en cada factura el número de remesas, el número de envíos realizados efectivamente, separadas las de hasta 10 hojas de las de más de 10 hojas y, si estuviera, el número de incidencias. En la factura se tendrá que identificar, adicionalmente, la siguiente información:

- Número del expediente.
- Unidad tramitadora.
- Órgano gestor.
- Oficina contable.

La empresa contratista tendrá que elaborar una factura electrónica.

El formato de la factura electrónica y firma se tienen que ajustar al que dispone el anexo 1 de la Orden ECO/306/2015, de 23 de septiembre, por la cual se regula el procedimiento de tramitación y anotación de las facturas en el Registro contable de facturas en el ámbito de la administración de la Generalitat de Catalunya y el sector público que depende.

La facturación se realizará por mensualidades vencidas.

Se facturará el trabajo efectivamente realizado y en la factura se detallarán los siguientes conceptos:

1. Número de remesas
2. Número de envíos ordinarios

3. Número de notificaciones administrativas (certificado SICER)
4. Número de incidencias

8. Plazo de ejecución

El contrato se ejecutará desde el 1 de marzo al 31 de diciembre de 2021.

Se prevén prórrogas anuales hasta un máximo de dos.

9. Criterios de valoración

- **Oferta económica..... máximo 70 puntos**

El criterio utilizado para hacer la valoración de la oferta económica presentada es el importe unitario de los diferentes conceptos:

- Importe de la remesa.....máximo 40 puntos
- Importe envío ordinari..... máximo 15 puntos
- Importe envío notificaciones administrativas (certificado SICER).....máximo 15 puntos

La puntuación máxima de estos criterios es calculará mediante la fórmula siguiente:

$$P_v = P_m \times \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{1,7} \right) \right]$$

P_v = Puntuación de la oferta a Valorar
 P_m = puntuació máxima criterio
 O_{lmo} = Oferta Mejor
 O_v = Ofrecida a Valorar

- **Menor tiempo de depósito en Correos máximo 30 puntos**

Tiempo de depósito en Correos	Puntos
36 horas siguientes en la recepción de la remesa	5
24 horas siguientes en la recepción de la remesa	15
Dentro de las 12h siguientes en la recepción de la remesa	30

El tiempo máximo son las 48h siguientes al día que se ha recibido la remesa, se valora la capacidad de hacerlo en menos tiempo.