



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN EN L'EXPEDIENT RELATIU A LA COMPOSICIÓ, IMPRESSIÓ, ACABAT I LLIURAMENT A L'OPERADOR POSTAL DE DIVERSOS DOCUMENTS DE NOTIFICACIÓ DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPORTS I MOBILITAT.

1. OBJECTE DEL SERVEI

Les tasques de tramitació derivades de l'exercici de la competència sancionadora de la Direcció General de Transports i Mobilitat en matèria ferroviària, consisteixen en la instrucció, resolució i execució dels expedients sancionadors per la utilització il·lícita del sistema ferroviari de Catalunya per part de determinats usuaris/àries. En el curs de la tramitació dels expedients sancionadors, es practiquen un gran volum de notificacions adreçades a aquest usuaris/àries, els quals no pertanyen a cap de les categories de subjecte obligat a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics que defineix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Atesa la consideració de subjectes no obligats dels usuaris/àries presumptament infractors, les notificacions esmentades s'han de practicar tant per via electrònica com postal, tot seguint les determinacions dels articles 41 i següents de la dalt citada Llei 39/2015.

Està previst que al llarg de l'any 2025, les notificacions es generin des del Tramitador Digital Sancionador (en endavant, TDSAN), en tant que és l'eina corporativa de la Generalitat de Catalunya per a la tramitació digital de qualsevol expedient en matèria sancionadora. Per tal de realitzar les notificacions en paper, el TDSAN incorpora la solució corporativa denominada "Gestor de Sortides" que centralitza les tasques d'impressió i ensobrament de les notificacions a través d'empreses especialitzades.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEITAT DEL CONTRACTE

La Direcció General de Transports i Mobilitat no disposa dels recursos humans ni materials necessaris per a dur a terme les tasques de notificació en format paper a les persones no obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

Aquesta manca de personal i mitjans materials fa que sigui necessari i idoni proposar que les tasques d'impressió, acabat i lliurament a l'operador postal de diversos documents de notificació siguin executades tot recorrent a la seva gestió mitjançant un contracte de serveis amb licitació pública.

3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

3.1 Descripció del servei

En aquest plec s'especifiquen les característiques de la composició, impressió, acabat i lliurament a l'operador postal de diversos documents de notificacions generats per les unitats de la Direcció General de Transports i Mobilitat.

El detall de les activitats previstes per part de l'adjudicatari són fonamentalment les següents:

- Composició de la documentació
- Impressió de la documentació
- Comprovació de la impressió de la documentació per assegurar que els documents estan correctament configurats i reimpressió en cas que calgui corregir la configuració.
- Impressió dels sobres
- Acabat: ensobrat
- Lliurament a l'operador postal
- Retorn de la informació sobre els processos d'enviament .

3.2 Documents de notificació

Els documents objecte d'aquest contracte són les notificacions administratives que s'han de lliurar a les persones interessades que es generen a partir del TDSAN i s'envien al Gestor de Sortides per fer la notificació electrònica i postal, tot seguint un protocol d'enviament estandarditzat.

Els documents es componen a partir de vàries plantilles sobre les quals s'imprimeixen determinades variables que hi ha en camps de l'expedient del TDSAN.

Aquests documents s'engloben en diferents actes administratius a notificar. Els actes a notificar poden tenir un o més documents. Tot i que el nombre de fulls a imprimir i ensobrar és variable per a cada notificació, el nombre màxim de fulls de cada document i la previsió anual es troba relacionat al següent requadre:

	Quantitat	Fulls	
		1 cara	2 cares
Notificació Acord d'Inici	41.100	1	3
Notificació Resolució	41.100		3
Resolució de Recurs	2.000		3
Total enviaments		84.200	

Nota: Existeixen altres tipologies de tràmits que son minoritàries i que encaixarien dins d'algun dels indicats pel que fa a nombre de fulls i cares d'impressió, les quals quedarien englobades en la quantitat total calculada.

La distribució dels volums de documentació a enviar entre les diferents tipologies de tràmits (notificació acord d'Inici, notificació resolució, resposta reconeixement i sol·licitud de pagament, resolució de recurs) pot variar, sempre dins el límit del total d'enviaments.

Les quantitats descrites en aquest Plec s'estimen de màxims, i no representen cap obligació per part del Departament de Territori (en endavant, el Departament), més enllà de la de respectar el límit del total d'enviaments.

3.3 Descripció dels elements del servei

El servei inclou el subministrament de paper mida DIN-A4, reciclat 80 gr, sobres mida C5 de color blanc, personalitzat amb una única finestra, i la impressió a una tinta. El format del sobre serà amb una sola finestra a la dreta, tal com es mostra en el document adjunt anomenat "format sobre".

En cap cas la Direcció General de Transports i Mobilitat acceptarà la facturació d'estocs de paper i/o sobres que no es puguin usar com a conseqüència de canvis en el disseny de documents o per no arribar a les quantitats màximes definides per cada model.

Els adjudicataris han de disposar d'un estoc mínim, per tal d'atendre les demandes no planificades. El volum d'aquest estoc mínim es deixa a criteri dels adjudicataris, però la manca de material no serà motiu per a l'incompliment dels terminis de lliurament dels treballs.

3.4 Tramesa i format de les dades a imprimir

Les notificacions es generaran mitjançant el Gestor de Sortides, que enviarà les trameses en format PDF o XML i també un fitxer guia perquè es generi una caràtula per adjuntar a aquestes notificacions. Veure documents adjunts GS-FitxerGuia, ExempleFitxerRemesa i model caràtula.

L'adjudicatari imprimirà, ensobrarà, prepararà els llistats i tots els documents necessaris i lliurarà la tramesa a l'operador postal.

L'operador postal retornarà directament a el Servei Territorial de Transports de Barcelona, com a unitat tramitadora (en endavant el Servei Territorial), els sobres retornats, els acusaments de rebuda, en el cas que n'hi hagin, i els fitxers SICER de retorn tal i com s'acordi amb l'adjudicatari. L'operador postal lliurarà al Servei Territorial,

pel mateix mitjà, el/els fitxer/s XML amb metadades i documents digitalitzats dels acusaments de rebuda en format PDF amb el resultat de les notificacions practicades i/o retornades.

L'empresa adjudicatària assoleix el compromís d'accedir diàriament al directori compartit, recuperar aquests fitxers i processar la remesa per tal de comprovar el resultat dels enviaments segons la informació proporcionada per l'operador postal.

Una vegada processada la remesa es retornarà una resposta a la Servei Territorial amb el resultat positiu de la impressió de les notificacions o el corresponent llistat d'errors que es pugui determinar.

3.5. Desenvolupament de programari

L'adjudicatari ha d'adaptar o desenvolupar el programari necessari, si és el cas, per processar aquesta informació i imprimir-la segons les instruccions.

3.6. Impressió

A més de la impressió en sistema làser, personalitzada a una o dues cares, i amb una resolució mínima de 300 ppp, serà necessari que l'empresa adjudicatària tingui medis per ensobrar documents de contingut variable amb un sistema de qualitat que assegurï la correcció de l'ensobrat del 100 per cent dels casos.

Les dades del destinatari a efectes de notificacions electròniques realitzades per l'operador postal, s'hauran de poder llegir partint de la lectura de codi de barres del document PDF (que serà visible a la finestreta del sobre), complint amb els requisits de la norma SICER de l'operador postal.

L'adjudicatari ha d'aplicar un sistema de control de qualitat que comprovi que realment les dades impreses corresponen al document a ensobrar.

3.7. Manipulació i distribució de les notificacions.

Els documents s'han de doblegar i ensobrar amb sobre mida C5 on constarà imprès P.E.E. (prova electrònica d'entrega).

L'adjudicatari elaborarà tres llistats de les notificacions que es lliuren a cada remesa: un per a la Servei Territorial, un per a l'operador postal i un tercer que conservarà per a sí mateix.

Totes les notificacions portaran un número exclusiu de referència. L'empresa adjudicatària ha de portar un control exhaustiu de les remeses de notificacions i ha d'estar en disposició en tot moment de poder informar sobre el seu estat real de tramitació.

3.8. Transport i lliurament del material imprès, i fitxers SICER.

Els fitxers SICER poden ser generats tant per qualsevol unitat de la Direcció General de Transports i Mobilitat com per l'adjudicatari, motiu pel qual aquest ha de tenir experiència en creació i gestió d'aquests tipus de fitxers. En les primeres setmanes d'inici del contracte es determinarà qui serà el responsable de la gestió d'aquests fitxers.

L'empresa adjudicatària ha de manipular i lliurar els documents, junt amb el fitxer SICER (si així es determina), al centre d'admissió de l'operador postal a Barcelona segons les especificacions següents:

- Lliurament de les notificacions en caixes classificades i diferenciades segons la destinació, per províncies i capitals de província, d'acord amb els criteris que facilitarà l'operador postal.
- Lliurament, en suport paper, d'un exemplar del llistat de comunicacions i notificacions que es lliuren a cada remesa.
- Les notificacions amb destinació a l'estranger s'han de lliurar com a certificats internacionals.

L'empresa adjudicatària s'ha d'adaptar a les possibles modificacions en les especificacions de manipulació i lliurament dels documents que determini l'operador postal, sense que pugui repercutir-ne el cost al Departament.

3.9. Retorn de la informació del procés a la Direcció General de Transports i Mobilitat

Un cop realitzat el procés d'impressió, l'empresa adjudicatària farà arribar al Servei Territorial una estadística de cada procés d'impressió en la que s'indicarà el nombre de registres tractats agrupats per tipus de comunicació i/o notificació. També es generarà la mateixa estadística amb periodicitat mensual i anual.

L'adjudicatari lliurarà un fitxer per remesa en el qual es retornarà el document PDF resultat de cada composició realitzada adjuntant aquest document al fitxer XML amb les metadades.

3.10. Repeticions de documents

L'adjudicatari està obligat a repetir aquelles notificacions que se li sol·licitin. Es poden sol·licitar repeticions per diverses causes: errors en la composició del document, pèrdua, trencaments etc. L'adjudicatari ha de disposar d'un sistema que li permeti fer aquestes recuperacions a partir dels arxius lliurats a través del Gestor de Sortides.

Es podran demanar repeticions de documents fins a un mes després del lliurament dels arxius per imprimir.

Les remeses de repeticions produïdes per incidències de l'adjudicatari no representaran cap cost per al Departament.

4. VOLUM I PERIODICITAT DELS TREBALLS

El volum estimat anual de documents a imprimir és el següent:

Procediment	1 cara	2 cares	Previsió de documents (anuals)
Notificació Acord d'inici	1	3	41.100
Notificació Resolució / Proposta de Resolució		3	41.100
Resolució de recurs		3	2.000
Total enviaments	84.200		

Nota: Existeixen altres tipologies de tràmits que son minoritàries i que encaixarien dins d'algun dels indicats pel que fa a nombre de fulls i cares d'impressió, les quals quedarien englobades en la quantitat total calculada.

La distribució dels volums de documentació a enviar entre les diferents tipologies de tràmits (notificació acord d'Inici, notificació resolució, resposta reconeixement i sol·licitud de pagament, resolució de recurs) pot variar, sempre dins el límit del total d'enviaments.

Les quantitats descrites en aquest Plec s'estimen de màxims, i no representen cap obligació per part del Departament, més enllà de la de respectar el límit del total d'enviaments.

El número de trameses pot variar atenent als dies festius o a les necessitats del servei.

5. SISTEMA DE COMUNICACIONS

En el cas que la Direcció General de Transports i Mobilitat determini que l'empresa adjudicatària no subministri els comptes de SFTP, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'un accés a Internet amb un ampli de banda mínim de 4 Mb, i de l'equipament necessari per establir una connexió segura a través d'Internet. L'equipament pot consistir en un client VPN software, un client VPN hardware o qualsevol altre maquinari que suporti IPSec.

Sobre aquesta connexió l'empresa adjudicatària executarà un client sFTP per accedir al servidor sFTP que es determini per la Direcció General de Transports i Mobilitat on podran accedir a tots els fitxers necessaris.

6. CAPACITAT PRODUCTIVA MÍNIMA

La capacitat productiva mínima que ha de disposar el licitador, avalada per la descripció detallada dels equips que posaria a disposició d'aquesta contracta, és de 380 procediments per dia, que equivaldrien a uns 1.500 documents impresos i manipulats diàriament.

7. CALENDARI LABORAL I HORARI

La tramesa d'arxius mitjançant sistema de comunicacions ha de ser de 8 a 20 hores, de dilluns a divendres. El calendari de festius serà l'aprovat anualment per la Generalitat de Catalunya.

8. TERMINIS DE LLIURAMENT

El termini màxim de lliurament d'un lot de treballs a l'operador postal és de 48 hores (en dies hàbils) comptades a partir del lliurament de les dades per part del Gestor de Sortides.

9. CONTROL DE QUALITAT

La Direcció General de Transports i Mobilitat es reserva el dret d'establir els controls de qualitat que cregui oportuns per tal de garantir la qualitat del treball motiu del present concurs.

En cas que una partida d'impressions resulti defectuosa, l'adjudicatari es compromet a repetir-la immediatament sense cap cost per al Departament. El fet que s'estigui repetint

una partida defectuosa no suspèn el règim sancionador descrit en el punt pertinent, havent-se de complir els terminis de lliurament establerts.

Qualsevol incidència significativa produïda durant el transcurs de la prestació del servei, s'ha de comunicar immediatament la Direcció General de Transports i Mobilitat i al Servei Territorial per tal de prendre les mesures adients.

10. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

A més de les que s'han especificat en aquest plec, són obligacions de l'empresa adjudicatària, les següents:

- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir que, en tot moment, hi hagi un equip de treball en actiu capaç de realitzar els serveis contractats per la Direcció General de Transports i Mobilitat dins dels terminis estipulats.
- L'adjudicatari serà l'únic responsable de les condicions d'execució del treball en tot allò relacionat amb la protecció de la seguretat i la salut dels treballadors (Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals i la seva reglamentació).
- L'adjudicatari assignarà un interlocutor que serà l'encarregat de recollir i gestionar totes les instruccions o reclamacions de la Direcció General de Transports i Mobilitat relacionades amb els serveis contractats.
- L'interlocutor de l'empresa adjudicatària ha d'informar en temps real a la Direcció General de Transports i Mobilitat i al Servei Territorial de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei, alhora que es compromet a seguir les instruccions que la Direcció General de Transports i Mobilitat indiqui.
- Serà obligació de l'adjudicatari l'elaboració de qualsevol informe tècnic que li sigui sol·licitat per la Direcció General de Transports i Mobilitat en relació a l'objecte d'aquest contracte.
- Qualsevol modificació per iniciativa de l'empresa contractada en les tècniques i procediments dels serveis establerts en el moment de la signatura del contracte haurà de ser aprovat prèviament per la Direcció General de Transports i Mobilitat.
- L'adjudicatari es responsabilitzarà i resoldrà amb caràcter d'urgència i sense cost addicional per al Departament les incidències o els problemes a ell imputables.

11. RÈGIM SANCIONADOR

La Direcció General de Transports i Mobilitat podrà penalitzar amb 100 € cada dia de retard en l'inici del servei d'impressió en cas que aquest es degui exclusivament a

causes imputables a l'adjudicatari, així com si es produeixen endarreriments en el lliurament al servei de correus superiors a una setmana.

12. MESURES OPERATIVES DE SEGURETAT

Els adjudicataris disposaran en els seus locals de tota la infraestructura necessària. A més, estaran obligats a complir les següents mesures operatives de seguretat:

1. Elaboraran un document on es descrigui detalladament quins processos es realitzen des de la recepció dels arxius a tractar i fins a la seva destrucció o retorn dels suports al Servei Territorial, qui és el responsable de cadascun d'ells i les persones que hi poden intervenir.
2. Els seus locals disposaran de les mesures de control d'accés que impedeixin l'entrada de persones alienes a l'empresa.
3. Els suports que trameti qualsevol unitat de la Direcció General de Transports i Mobilitat per al seu processat i impressió estaran desats de tal manera que només hi tinguin accés les persones estrictament necessàries per realitzar els treballs motiu d'aquest contracte. Sempre existirà una llista actualitzada de persones autoritzades a accedir al lloc d'emmagatzematge d'aquests suports.
4. Tindran implantat un control d'accés als seus sistemes d'informació que controli que només el personal autoritzat definit en el document de procediments té accés als arxius necessaris per a la realització dels treballs definits en aquest plec. Això inclou tan els arxius tramesos per qualsevol unitat de la Direcció General de Transports i Mobilitat com aquells arxius auxiliars o intermedis que fos necessari generar.
5. La Direcció General de Transports i Mobilitat es reserva el dret de realitzar una auditoria de seguretat de dades en la instal·lació de l'adjudicatari, que resta obligat a facilitar en tot moment la tasca dels auditors. En cas que es detectessin anomalies importants i no es corregissin o es dificultés la tasca dels auditors, la Direcció General de Transports i Mobilitat podrà exigir responsabilitats per aquests incompliments.
6. Els arxius de qualsevol unitat de la Direcció General de Transports i Mobilitat objecte d'aquest contracte no poden ser inclosos en les còpies de seguretat que l'adjudicatari realitzi dels seus sistemes d'informació, ni poden ser copiats per cap altra raó que per realitzar els processos necessaris per a l'execució dels treballs objecte d'aquest plec.
7. Un cop realitzats els treballs objecte d'aquest plec, els arxius residents en els sistemes d'informació de l'adjudicatari seran esborrats de manera que siguin irrecuperables, i les còpies sobre suport retornades a la Direcció General de Transports i Mobilitat tal com indica l'article 28 g) del RGPD

8. Totes els fulls impresos que no es lliurin a destí (proves, errors, mala qualitat de la impressió, ...) seran tractades amb el mateix nivell de confidencialitat i seguretat i, per tant, destruïts. La destrucció s'ha de realitzar en les mateixes instal·lacions que les de la manipulació dels documents segons la norma DIN 66399 amb un nivell de seguretat P3 o superior.
9. L'adjudicatari està obligat a mantenir la més absoluta confidencialitat de totes aquelles dades i documents que seran tractats a les seves instal·lacions. Hi accedirán exclusivament les persones estrictament imprescindibles per al desenvolupament de les tasques inherents a aquest contracte i totes elles seran advertides del caràcter d'informació confidencial i reservada, tal com es defineix en l'article 95 de la llei 58/2003 general tributària i l'article 5.1 f) del RGPD.

La Direcció General de Transports i Mobilitat es reserva el dret d'establir qualsevol tipus de marcatge dels fitxers que lliuri l'adjudicatari, de manera que les seves característiques puguin constituir-se com a prova que possibiliti localitzar l'origen i els responsables d'eventuals cessions.

13. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

La determinació del preu del contracte és per preu unitari.

El pressupost de licitació s'estableix en la quantitat màxima de:

- Nombre de notificacions per any: 84.200

- Cost màxim unitari de les notificacions0,57€

IVA (21%).....0,1197 €

Cost total màxim unitari de les notificacions.....0,6897 €

Base 0,57 € x 84.200 = 47.994,00 €

IVA (21%) 0,1197 € x 84.200 = 10.078,74 €

Total 58.072,74 €

14. RÈGIM ECONÒMIC I PAGAMENT

Mensualment es facturaran les remeses gestionades (comunicacions i notificacions efectivament impreses, lliurades a l'operador postal) en aquest període, i seran conformades pel/la cap del Servei Territorial.

La facturació es realitzarà per unitats realment impreses i trameses a l'operador postal durant el mes natural, detallant les quantitats, tipus de document, i remesa d'emissió.

S'ha de tenir present que el nombre de fulls calculat per cada procediment és el màxim possible i per tant hi haurà procediments on els documents presentin menys fulls que els descrits en aquest plec.

Facturació electrònica:

Per donar compliment a la Llei 25/2013 d'Impuls de la Factura Electrònica i Creació del registre Comptable de Factures al Sector Públic i a l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, sobre el punt general d'entrada de factures electròniques de Catalunya, la facturació s'haurà d'emetre en format electrònic i enviar-se a través de la plataforma eFact.

15. DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La durada del contracte serà de 12 mesos des de l'1 de gener del 2024, o des de la data de formalització del contracte si fos posterior, i com a màxim fins el 31 de desembre de 2024. Es preveu una pròrroga d'un any, d'acord amb l'article 29, de la Llei 9/2017, LCSP.

Oriol Martori i Gallissà
Director general de Transports i Mobilitat

Signat electrònicament

Annex a aquest Plec:

Document 1.A: Format del sobre, model de la caràtula adjunta a les notificacions del "Gestor de sortides", estructura del fitxer per generar la caràtula i un exemple d'aquest fitxer: GS-Fitx