



Plec de prescripcions tècniques que regeixen en l'expedient per a la contractació del disseny, impressió, acabat i lliurament a l'operador postal, de diversos documents de notificació del procediment sancionador per l'incompliment de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana, del Departament d'Interior i Seguretat Pública

1. Objecte

L'objecte del present contracte és la contractació del servei de disseny, impressió, acabat, lliurament a correus i generació de la imatge en format pdf dels documents del procediment sancionador per incompliment de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana, del Departament d'Interior i Seguretat Pública, per a l'any 2025.

En aquest plec s'especifiquen les característiques del procediment de disseny, impressió, acabat i lliurament a l'operador postal, de les notificacions del procediment sancionador per l'incompliment de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana.

Les notificacions del procediment sancionador per l'incompliment de la normativa de protecció de la seguretat ciutadana, emeses per l'aplicació corporativa de la Generalitat de Catalunya Tramitador Digital de Sancions (TDSAN), utilitzen un nou sistema anomenat "Gestor de sortides", que genera fitxers tant en format pdf com en XML, per a la notificació electrònica i postal.

El "Gestor de sortides" serà el component de l'arquitectura corporativa d'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya, capaç de gestionar autònomament i amb caràcter transversal, les comunicacions i notificacions per qualsevol dels canals vàlids a tal efecte.

Es tracta doncs d'un component corporatiu que ofereix serveis de negoci a qualsevol sistema d'informació que el requereixi, actuant com un component tecnològic capaç de gestionar els fluxos de comunicació i notificació de forma autònoma.

Des de finals de l'any 2023, totes les notificacions que genera el Departament d'Interior i Seguretat Pública (en endavant DISP) en els procediments sancionadors en matèria de seguretat ciutadana, es tramiten mitjançant aquest "Gestor de sortides".

Les quantitats previstes de notificacions d'aquest tipus en el període d'execució d'aquest contracte s'indiquen en el darrer punt d'aquest plec, tot i que són aproximades.

Tots els procediments sancionadors, en matèria de seguretat ciutadana, incoats des de finals de l'any 2023 es notifiquen a través del Gestor de sortides.

2. Documents de notificació

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, en els quals s'especifiquen, entre d'altres dades, les plantilles a utilitzar.

Totes les notificacions s'ensobraràn i s'enviaran per correu certificat amb justificant de recepció. Hi ha un model de justificant de recepció, seguint les normes establertes per correus quant a color i format.

Als justificants de recepció hi van impresos els codis de barres que permetin la identificació del document per mitjans òptics.



Aquests documents s'engloben en diferents actes administratius a notificar i formen part del procediment sancionador per infraccions de la Llei orgànica de protecció de la seguretat ciutadana.

El nombre de fulls de cada document, es troben relacionats al següent quadre (tot i que en alguns casos, és possible que aquest nombre sigui superior o inferior d'acord amb el contingut real del document final):

Fase del procediment	Nombre de documents	Fulls ¹ màxims per document	
		1 pàgina	2 pàgines
Acord d'inici	4		
Caràtula		1	0
Acta de notificació		0	2
Acord d'inici		1	2
Carta de pagament		1	0
Proposta de resolució (al·legacions)	2		
Caràtula		1	0
Proposta resolució (resposta al·legacions)		1	3
Resolució (Tipus 1)	4		
Caràtula		1	0
Acta de notificació		1	1
Resolució		1	3
Carta de pagament		1	0
Resolució (Tipus 2)	4		
Caràtula		1	0
Acta de notificació		0	1
Resolució		0	4
Carta de pagament		1	0
Resolució (Tipus 3)	4		
Caràtula		1	0
Acta de notificació		0	1
Resolució		1	4
Carta de pagament		1	0

¹Per full, entenem un foli DIN-A4 (s'especifica si d'aquest s'ha d'imprimir 1 pàgina o les 2 pàgines)

De totes les plantilles és possible que es faci també la versió en castellà.

A l'annex 1, hi ha exemples d'alguns documents de plantilles.

Hi ha altres tipus de documents que no estan previstos com a documents habituals. Els preus, si cal fer-ne ús, aniran d'acord amb el nombre de fulls d'aquests documents.

3. Descripció dels elements del servei

S'inclou en aquest concurs el subministrament dels fulls i els sobres necessaris, mida C5 i la resta de material necessari per la realització del servei. En cap cas el DISP acceptarà la facturació d'estocs de fulls preimpresos 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 de fer front a 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.

Les característiques del paper i dels sobres a usar en les notificacions són les següents:

ELEMENT	DESCRIPCIÓ
SOBRES	Format presentació de la notificació: · Sobres mida C5 amb justificant de recepció: plegat en díptic i ensobrat de la carta en sobre. · El sobre mida C5 amb finestreta dreta 100 gr/m2 (incloent logos per cada servei territorial, si escau) portarà integrat el justificant de recepció de l'operador postal, amb un sistema per poder ser tallat fàcilment pel carter en el moment del lliurament i sense que en retirar-se es deixin visibles les dades personals del destinatari, a més de portar impresa la paraula PEE (prova electrònica d'entrega). · L'adjudicatari subministrarà els sobres, que estaran pre-impresos amb els logos que indiqui el DISP i el propi de l'operador postal, tots a una tinta. Els justificants de recepció (paper de 100 gr.), si s'escau, seguiran les especificacions postals per al tractament a l'operador postal com a notificació SICER (Sistema de Información y Control de Envíos Registrados). El fons serà del color que l'operador postal determini i els textos en negre.
FULLS	· El contingut a ensobrar serà imprès en format A4 o similar (acceptem variacions de la grandària del +/- 2%), paper ecològic de 80-90 gr./m2. Es preveu un màxim de 8 fulls per carta a enviar. Aquests fulls poden estar impresos per 1 sola pàgina o per les 2 pàgines.

3.1 Tramesa i format de les dades a imprimir

El DISP, seguint el protocol intern de notificacions generarà remeses d'impressió massiva que, en funció del procediment acordat, quedaran dipositades en un directori al qual podrà accedir el proveïdor adjudicatari d'aquest contracte mitjançant SFTP (protocol de transferència de fitxers segur). L'adjudicatari haurà de proporcionar els comptes SFTP que es requereixin i el DISP es reserva el dret de fer-los servir o proporcionar uns de propis.

A partir de les dades de la remesa, el proveïdor adjudicatari haurà de fer la composició gràfica incorporant les dades contingudes en el fitxer amb la plantilla corresponent, que prèviament haurà rebut, i retornarà al DISP els fitxers generats en format PDF pel mateix mitjà, per a la seva incorporació al sistema del DISP, en cas que es requereixi.

L'adjudicatari imprimirà, ensobrarà, prepararà els llistats i tots els documents necessaris i lliurarà la tramesa a l'operador postal. No ha d'esperar el vistiplau del DISP per lliurar la tramesa.

L'operador postal retornarà directament al DISP (i concretament als serveis territorials del DISP) 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. Tanmateix es fa constar que l'operador postal lliurarà al DISP per mitjans electrònics, 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.



Les notificacions generades mitjançant el "Gestor de sortides", s'enviaran, a través d'aquest mateix gestor de sortides, a l'empresa adjudicatària. És a dir, rebrà les remeses de comunicacions o notificacions en format PDF o XML i també un fitxer guia perquè es generi una caràtula per adjuntar a aquestes notificacions, en format CSV o XML.

La informació del document d'especificacions per a la construcció del fitxer guia que es fa servir per enviar la informació de les caràtules a l'impressor, s'especifica a l'Annex 2.

L'empresa adjudicatària assoleix el compromís d'accedir diàriament al directori compartit i recuperar aquests fitxers en el cas de la transmissió de fitxers per SFTP.

Els fitxers de remeses en XML que hagin de ser objecte de tractament pels sistemes descrits en la caràtula requeriran un tractament de composició de les dades incloses en els fitxers XML amb la plantilla concreta a la qual fan referència.

Davant la impossibilitat de transmetre els fitxers electrònicament, caldrà contemplar la possibilitat de fer la tramesa de dades en suport físic (DVD). En aquest cas el servei de missatgeria o transport del suport anirà a càrrec de l'adjudicatari.

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

Es posarà a disposició de les empreses licitadores, si és necessari, el detall dels codis d'error per poder transmetre el resultat de la impressió de les remeses trameses via el "Gestor de sortides".

3.2 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 que doni el DISP per a cada un dels camps.

3.3 Impressió

La impressió ha de ser mitjançant sistema làser, personalitzada a dues cares i amb una resolució mínima de 300 ppp (punts per polzada).

A més, serà necessari que l'empresa adjudicatària tingui ensobradores automàtiques d'alta prestació amb capacitat per ensobrar documents de contingut variable amb un sistema de qualitat que asseguri la correcció de l'ensobrat del 100% 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 del justificant de recepció impreses corresponen al document a ensobrar, sense necessitat de modificar el document original enviat pel DISP.

3.4 Manipulació

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

Els treballs s'han de separar per destinatari i han de mantenir l'ordre d'encaixat i d'etiquetat, ja que és imprescindible per a la manipulació posterior a la que són sotmesos. L'adjudicatari elaborarà tres llistats de les notificacions que es lliuren a cada remesa: un per al DISP, un per a l'operador postal i l'altre per a ell.



Nota important: NO es podrà modificar en cap cas el contingut del PDF a imprimir

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

3.5 Transport i lliurament del material imprès

Els fitxers SICER hauran de ser generats i entregats per l'adjudicatari, motiu pel qual aquest ha de tenir experiència en creació i gestió d'aquests tipus de fitxers.

L'empresa adjudicatària ha de manipular i lliurar els documents, junt amb el fitxer SICER, 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.

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 DISP.

3.6 Retorn de la informació del procés al DISP

Un cop realitzat el procés d'impressió, l'empresa adjudicatària farà arribar al DISP una estadística de cada procés d'impressió en la qual 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.

L'adjudicatari haurà de lliurar un fitxer pel total de les remeses de cada mes en què identifiqui el número de l'expedient comunicat i/o notificat i el tipus de document.

3.7 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, trencament, etc.

L'adjudicatari ha de disposar d'un sistema que li permeti fer aquestes recuperacions a partir dels arxius lliurats pel DISP, a través del Gestor de Sortides.

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

Les remeses de repeticions produïdes per incidències de l'adjudicatari no representaran cap cost pel DISP.



4. Volum i periodicitat dels treballs

El volum estimat anual de documents (per document s'entén els recollits a l'apartat 2 d'aquest plec) a imprimir és el que consta al quadre següent:

Fase del procediment	Nombre d'expedients (anual)
Acord d'inici	49.000
Proposta de resolució (al·legacions)	4.000
Resolució (Tipus 1)	29.200
Resolució (Tipus 2)	5.000
Resolució (Tipus 3)	5.000

Les quantitats descrites en aquest plec s'estimen de màxims, i no representa cap obligació per part del DISP.

El número de trameses pot variar atenent als dies festius o a les necessitats del servei, però de forma habitual es faran 2 trameses setmanalment.

5. Sistema de comunicacions

L'empresa adjudicatària establirà una connexió segura a través d'Internet (túnel IPSec) contra la xarxa del DISP. 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 a un servidor sFTP, que es determini pel Gestor de Sortides i proporcioni el DISP, 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 contractació, és de 10.000 documents impresos i manipulats per dia.

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 fixa en 2 cops/setmana, tenint en compte el lliurament de les dades des del Gestor de Sortides.



9. Control de qualitat

El DISP 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 DISP. 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 al DISP, a fi i efecte de prendre les mesures adients.

10. Condicions d'execució

10.1 Responsable del contracte

La responsabilitat del contracte recau sobre el/la subdirector/a general de Seguretat Interior, de la Direcció General d'Administració de Seguretat, o persona en qui delegui.

Amb una periodicitat mínima mensual, la persona responsable del contracte o en qui ella delegui, es reunirà amb l'interlocutor designat per l'empresa adjudicatària per a supervisar la execució del contracte i resoldre els eventuais conflictes que puguin sorgir, a més de comprovar el compliment dels nivells de servei establerts.

10.2 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:

- Garantir que, en tot moment, hi hagi un equip de treball en actiu capaç de realitzar els serveis contractats pel DISP dins dels terminis estipulats.
- Ser 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).
- Assignar un interlocutor que serà l'encarregat de recollir i gestionar totes les instruccions o reclamacions del DISP relacionades amb els serveis contractats.
- L'interlocutor de l'empresa adjudicatària ha d'informar en temps real al DISP de qualsevol incidència que alteri la bona execució del servei, alhora que es compromet a seguir les instruccions que el DISP indiqui.
- Serà obligació de l'adjudicatari l'elaboració de qualsevol informe tècnic que li sigui sol·licitat pel DISP en relació amb l'objecte d'aquest contracte.
- Qualsevol modificació per iniciativa de l'empresa contractada en les tècniques i procediments dels servei establerts en el moment de la signatura del contracte haurà de ser aprovat prèviament pel DISP.
- L'adjudicatari es responsabilitzarà i resoldrà amb caràcter d'urgència i sense cost addicional per al DISP les incidències o els problemes a ell imputables.

11. Protecció de les dades

Donada la particular naturalesa de la informació inclosa en els arxius que s'utilitza en aquest contracte, cal recordar que és d'obligat compliment tot allò que fa referència a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels



drets digitals i al Reglament (UE) 2016/679, (RGPD) del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (DOUE 4/5/2016).

Tal com es defineix a l'article 81, apartat 2.a) del Reial decret 1720/2007 de 21 de desembre, la naturalesa de les dades a imprimir objecte d'aquest plec exigeixen que l'adjudicatari implanti mesures de seguretat de nivell mig.

El DISP 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.

12. Mesures operatives de seguretat

L'empresa adjudicatària disposarà en els seus locals de tota la infraestructura necessària. A més, estarà obligada a complir les següents mesures operatives de seguretat:

1. Elaborarà 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 DISP, qui és el responsable de cadascun d'ells i les persones que hi poden intervenir. Aquest document s'haurà de preparar en el termini d'un mes des de la data d'adjudicació del contracte.
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 el DISP 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 inclourà els arxius tramesos pel DISP, com aquells arxius auxiliars o intermedis que fos necessari generar.
5. El DISP 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 de que es detectessin anomalies importants, no es corregissin les anomalies detectades o es dificultés la tasca dels auditors, el DISP podrà exigir responsabilitats per aquests incompliments i podrà aplicar les penalitzacions corresponents, d'acord amb allò establert al PCAP.
6. Els arxius del DISP 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 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 al DISP, tal com indica l'article 28.3.g) del RGPD.
8. Tots 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 accediran 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 5.1 de la Llei orgànica 3/2018 i en l'article 5.1f) del RGPD.

El DISP 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. Subcontractació i cessió

Donada l'especialització de l'objecte d'aquest contracte i la confidencialitat de les dades, no s'admet la subcontractació de les tasques objecte d'aquest contracte, ni de cap tasca que requereixi la transferència d'arxius informàtics a tercers o l'enviament de dades en suport magnètic, òptic o qualsevol altre suport informàtic.

Sota cap concepte s'autoritza la cessió de dades a tercers, excepte la relació amb l'operador postal per a la distribució de les notificacions.

No es permet tampoc la cessió del contracte.

14. Resolució d'incidències

Les incidències que puguin sorgir entre el DISP i l'adjudicatari/ària en l'execució del contracte es tramitaran mitjançant expedient contradictori que inclourà necessàriament les actuacions descrites en l'article 97 del RGLCAP.

Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització de la prestació del servei.

Signat electrònicament per:

Encarna Garcia Rosado
Subdirectora general de Seguretat Interior
Direcció General d'Administració de Seguretat