

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ, PLEGAT, ENCOLAT I LLIURAMENT DELS IMPRESOS A LES OFICINES DE CORREOS DE SANTA COLOMA DE FARNERS, BLANES I LLORET DE MAR**

**Primera. OBJECTE**

L'objecte d'aquest plec és establir les característiques i les condicions del contracte de servei d'impressió en paper SICER i paper NATA, a dues cares i amb una tinta, plegat en zig-zag o "envolvent" i encolat, així com del lliurament dels impresos generats a les oficines de Correos de Santa Coloma de Farners, Blanes i Lloret de Mar, de conformitat amb les necessitats de l'organisme en cada moment.

**Segona. SERVEI D'IMPRESSIÓ, PLEGAT I ENCOLAT SEGONS LA TIPOLOGIA DE DOCUMENTACIÓ TRAMESA, AIXÍ COM LA POSTERIOR ENTREGA A L'OFICINA POSTAL.**

Servei d'impressió, plegat i encolat de documents facilitats pel departament de Gestió Tributària i Cadastral del Consell Comarcal de la Selva mitjançant el sistema de tramesa de fitxers descriu a la clàusula quarta del present plec de prescripcions tècniques així com la utilització de la tipologia de paper sicer i paper nata, i la posterior entrega per part de l'empresa adjudicatària a l'oficina postal que correspongui.

Previsió quantitats estimades amb caràcter **ANUAL**:

- 200.000 impressions en paper sicer.
- 45.000 impressions en paper nata.

Les impressions es realitzaran en diferents moments del temps. Es desconeix les quantitats de documents a imprimir, plegar, encolar i lliurar a les oficines de correus en cadascuna de les trameses. Les remeses contindran quantitats variables d'unitats que podran anar des de poques unitats fins a remeses de milers d'unitats.

El paper a utilitzar en cada remesa serà subministrat pel Consell Comarcal de la Selva, l'empresa adjudicatària haurà de recollir-lo a les oficines del Servei de Gestió Tributària i Cadastral del Consell Comarcal de la Selva (Ctra. de Sils, 30, Santa Coloma de Farners).

Per a dur a terme les funcions que li són pròpies, és indispensable que l'adjudicatària disposi d'uns mitjans de transport i de logística d'emmagatzematge d'estoc, així com uns mitjans humans i tècnics de distribució, per fer la recollida del paper sicer i paper nata a les oficines del Servei de Gestió Tributària i Cadastral del Consell Comarcal de la Selva (Ctra. de Sils, 30, Santa Coloma de Farners) i el lliurament posterior dels impresos generats a les oficines de Correos de Santa Coloma de Farners, Blanes i Lloret de Mar, de conformitat amb les necessitats de l'organisme en cada moment.

### **Tercera. TIPOLOGIA DEL PAPER. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES. SEGONS ESPECIFICACIONS DE CADA REMESA.**

#### 1. Paper SICER blanc en format A4 autoencolable:

Format obert de 210 x 297 mm

Format plegat de 210x 100 mm

Paper: 90 grams

Plegat: Plegat en zig-zag amb coles fredes o d'alta pressió, amb dos taladres verticals, i dos taladres horitzontals.

Impressió: paper blanc DIN-A4

Personalització: a 2 cares

#### 2. Paper padró (NATA) en format A4 autoencolable:

Format obert de 210 x 297 mm

Format plegat de 210x 100 mm

Paper: 90 grams

Plegat: plegat en tríptic envoltant amb dos taladres laterals i dos taladres horitzontals, cola fixa tipus complet.

Personalització: a 2 cares

\* S'adjunten els dos formats de paper a utilitzar a l'annex II d'aquest plec de prescripcions tècniques.

### **Quarta. FUNCIONAMENT**

L'objecte del contracte descrit es durà a terme de la manera següent:

**A) La tramesa dels documents susceptibles d'impressió a l'adjudicatària es durà a terme seguint les indicacions següents:**

#### Tramesa dels fitxers:

El traspàs d'informació entre el Consell Comarcal de la Selva i l'adjudicatària es realitzarà a través d'un servidor ftp, que cal que tingui implementat SSL/TLS amb protocols de xifrat, i/o a través de la plataforma EDITRAN.

#### Estructura dels fitxers:

La informació s'estructurarà ajustant-se al model de dades facilitat pel Consell Comarcal de la Selva, de forma general, en format PDF, que contindrà tants documents com s'hagin de generar.

#### Gestió dels fitxers:

Els fitxers pdfs es deixaran a l'FTP o Editran fins a la data de lliurament de la remesa a

l'operador postal. La informació en format pdf s'indexarà per poder ser importada i compatible amb el sistema informàtic del Consell Comarcal de la Selva.

#### Impressió dels documents:

Les dades trameses per part de l'ens contractant en format PDF seran impreses per l'empresa adjudicatària sobre un paper sicer o paper nata, segons correspongui, que haurà de ser recollit a les oficines del Servei de Gestió Tributària i Cadastral del Consell Comarcal de la Selva, situades a Carretera de Sils, 30 de Santa Coloma de Farners, que no contindran cap dada impresa.

#### Seguiment de les remeses:

L'adjudicatària haurà de facilitar un lloc web per fer el seguiment de l'estat de les remeses. L'ens contractant ha de poder conèixer en tot moment en quin estat es troba el procés i l'històric de remeses anteriors. El lloc web haurà de contenir com a mínim la data de generació del fitxer, la data d'impressió i la data de dipòsit a l'oficina postal, així com l'estoc dels diferents models de paper sicer i paper nata. La informació que aquest contingui respecte els terminis entre les diferents fases del procés d'impressió servirà per comprovar el compliment dels terminis dels lliuraments segons s'indica en la clàusula quarta B) d'aquest plec tècnic i en el seu cas l'aplicació de les penalitzacions corresponents.

L'adjudicatària es compromet a que sempre tindrà estoc suficient de paper a les seves instal·lacions per tal de poder cobrir les necessitats del Servei. El Consell Comarcal de la Selva ha de tenir en tot moment informació en temps real dels volums de paper en estoc i les tipologies disponibles.

L'empresa adjudicatària, els efectes de l'entrega a l'oficina postal, haurà de lliurar les remeses en embalatges agrupats, en cada embalatge hi haurà de figurar el nom dels fitxers que conté. Dins cada caixa o embalatge s'ordenarà per municipi i codi postal conforme a les especificacions del sistema SICER. El lliurament es realitzarà a l'oficina postal que designi el Consell Comarcal de la Selva seguint les prescripcions i formalitats de lliurament que s'indiquin. No obstant això, el Consell Comarcal de la Selva es reserva el dret de modificar l'ordenació dels documents d'acord amb les necessitats de repartiment o organitzatives.

L'empresa adjudicatària lliurarà els albarans per duplicat a l'operador postal de conformitat amb les seves especificacions.

Termini de lliurament: S'haurà de complir amb el termini especificat en el contracte d'adjudicació, d'acord amb la proposta formulada.

#### **B) Termini de lliurament de les remeses a imprimir:**

El termini de lliurament dels documents, un cop superat el període de posada en funcionament, es posarà a disposició de l'oficina postal a l'adreça que aquesta determini en

un període màxim de 5 dies hàbils o el menor que consti, com a millora, en l'oferta presentada, a comptar des del dia següent a aquell en que el Consell Comarcal de la Selva entregui el fitxer a l'empresa adjudicatària.

El transport i lliurament de les trameses serà a compte i risc de l'adjudicatari i lliure de despeses pel Consell Comarcal de la Selva.

Totes les trameses s'hauran de lliurar amb el 100% dels documents inclosos en la mateixa.

### **C) Posada a disposició de la documentació impresa a les oficines postals corresponents:**

Els documents que, d'acord amb l'objecte del contracte, hagin estat impresos, plegats i encolats per l'empresa adjudicatària hauran de ser posats a disposició de les oficines postals de Santa Coloma de Farners, Lloret o Blanes, segons correspongui i seguint les especificacions del Consell Comarcal de la Selva, així com respectant el detall de l'Annex I d'aquest plec de prescripcions tècniques que ofereix una descripció detallada de la forma d'operar de l'empresa adjudicatària tenint en compte els paràmetres següents:

- Descripció del tràmit.
- Tipologia de paper a utilitzar.
- Tipus d'enviament corresponent.

### **Cinquena. PERIODICITAT**

La periodicitat d'enviaments dependrà de les necessitats del servei, tot i que caldrà tenir en compte que podrà haver-hi enviaments diaris de qualsevol dels tipus de documents.

### **Sisena. CONDICIONS**

En cas de pèrdua d'impresos o d'errors d'impressió sobre el paper sicer o paper nata subministrat pel Consell Comarcal de la Selva per causes imputables a l'empresa adjudicatària (impressions errònies, defectuoses, paper malmès durant la manipulació o transport), aquesta restituirà el nombre d'impresos sicer o nata malmesos, fent-se càrrec del cost d'aquest paper.

La propietat intel·lectual del disseny dels models i formats d'intercanvi pertany al Consell Comarcal de la Selva i no s'autoritza la difusió d'aquests.

Caldrà vetllar pel compliment de la normativa sobre dades protegides, evitant la difusió de les mateixes d'acord amb el que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

### **Setena. REPRESENTANT DE L'EMPRESA**

L'empresa adjudicatària nomenarà dos representants, un a nivell comercial i un a nivell tècnic. El representant a nivell comercial haurà de tenir experiència demostrada en aquesta matèria i haurà de controlar la bona marxa en l'execució del contracte.

Aquest representant atindrà en tot moment els avisos i indicacions que l'àrea de Gestió i Recaptació que el Consell Comarcal de la Selva consideri convenient. Al mateix temps, lliurarà informació detallada de les incidències que es produeixin.

El representant a nivell tècnic també haurà de tenir experiència en la matèria i controlar l'execució tècnica del contracte. Aquest representant atindrà en tot moment els avisos i indicacions que l'àrea de Sistemes i Tecnologies de la Informació consideri convenient. Al mateix temps, lliurarà informació detallada de les incidències que es produeixin.

Totes les indicacions que el Consell Comarcal de la Selva cregui necessàries seran adreçades als representants de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de poder-les adreçar a la Direcció de la mateixa.

## ANNEX I: CORRESPONDÈNCIES TIPOLOGIA DE PAPER I ENVIAMENT POSTAL

ENVIAMENT	DESCRIPCIÓ TRÀMIT	TIPOLOGIA PAPER
CO	AVIS EMBARGAMENT ORDINARI	PADRO (NATA)
NT	AVISOS EMBARGAMENT	PADRÓ (NATA)
CO	CARTA INFORMATIVA	SICER BLANC
NT	DILIGÈNCIES EMBARG DE SOU DEUTOR	SICER BLANC
NT	DILIGÈNCIES EMBARG DE SOU EMPRESA	SICER BLANC
NT	MAILING TERCERS	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ CONSTRENYIMENT 10%	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ CONSTRENYIMENTS 10% PLANPAG	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ DENÚNCIA	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ DENÚNCIA SEMÀFOR	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ DENÚNCIA VELOCITAT	SICER BLANC

NT	NOTIFICACIÓ EMBARGAMENT AEAT	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ EMBARGAMENT COMPTE CORRENT	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ PROVISIÓ EMBARGAMENT SOU O PENSIÓ	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ RADAR LLORET	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIÓ SANCIÓ	SICER BLANC
NT	NOTIFICACIONS ID	SICER BLANC
NT	REITERACIÓ EMBARG DE SOU	SICER BLANC
NT	REQUERIMENT IDENTIFICACIÓ EMPRESA	SICER BLANC
NT	REQUERIMENTS DILIGÈNCIES PENALS	SICER BLANC
CO	TRÍPTICS DEPARTAMENT DE GESTIÓ	PADRÓ (NATA)
NT	ÚLTIM AVÍS INICI DERIVACIÓ RESPONSABILITAT SOL-LIDARIA	SICER BLANC

**\*TIPUS D'ENVIAMENTS:**

NT - Enviament Sicer- PEE (prova entrega electrònica)

CO - Correu ordinari

## ANNEX II: CRITERIS TÈCNICS PER A LA IMPRESSIÓ DE MATERIALS:

### Críteris tècnics per a la impressió de materials

Paper SICER blanc en format A4 autoencolable CARA

**Format obert:**  
A4, 210x297 mm.

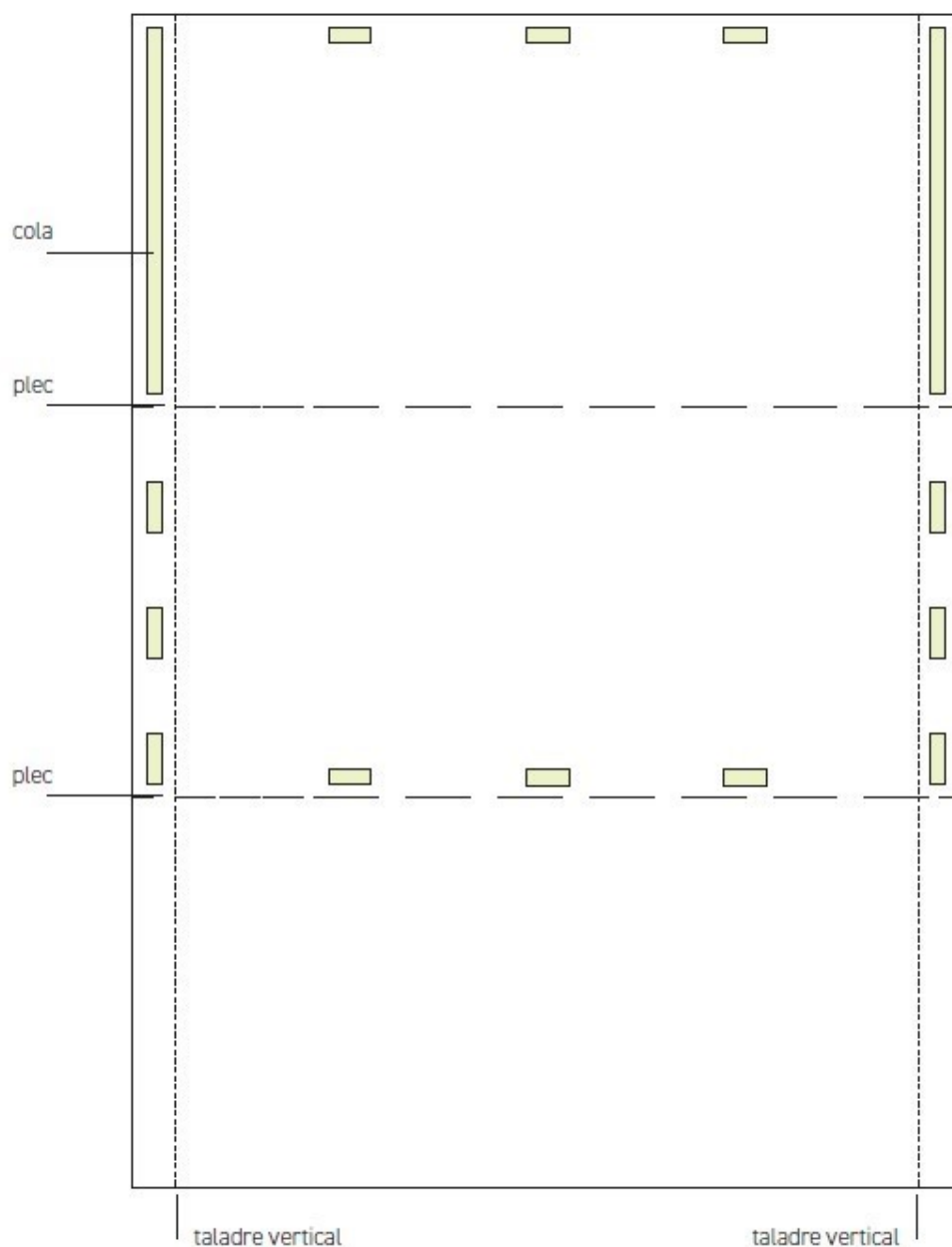
**Tipus de paper:**  
90 g/m<sup>2</sup>

**Impressió:**  
Paper blanc A4

**Format plegat:**  
210x99 mm.

**Plegat:**  
Plegat en zig-zag amb coles fredes o d'alta pressió, amb dos taladres verticals, i dos taladres horitzontals.

**Personalització:**  
a 2 cares



### Críteris tècnics per a la impressió de materials

Paper SICER blanc en format A4 autoencolable DORS

**Format obert:**  
A4, 210x297 mm.

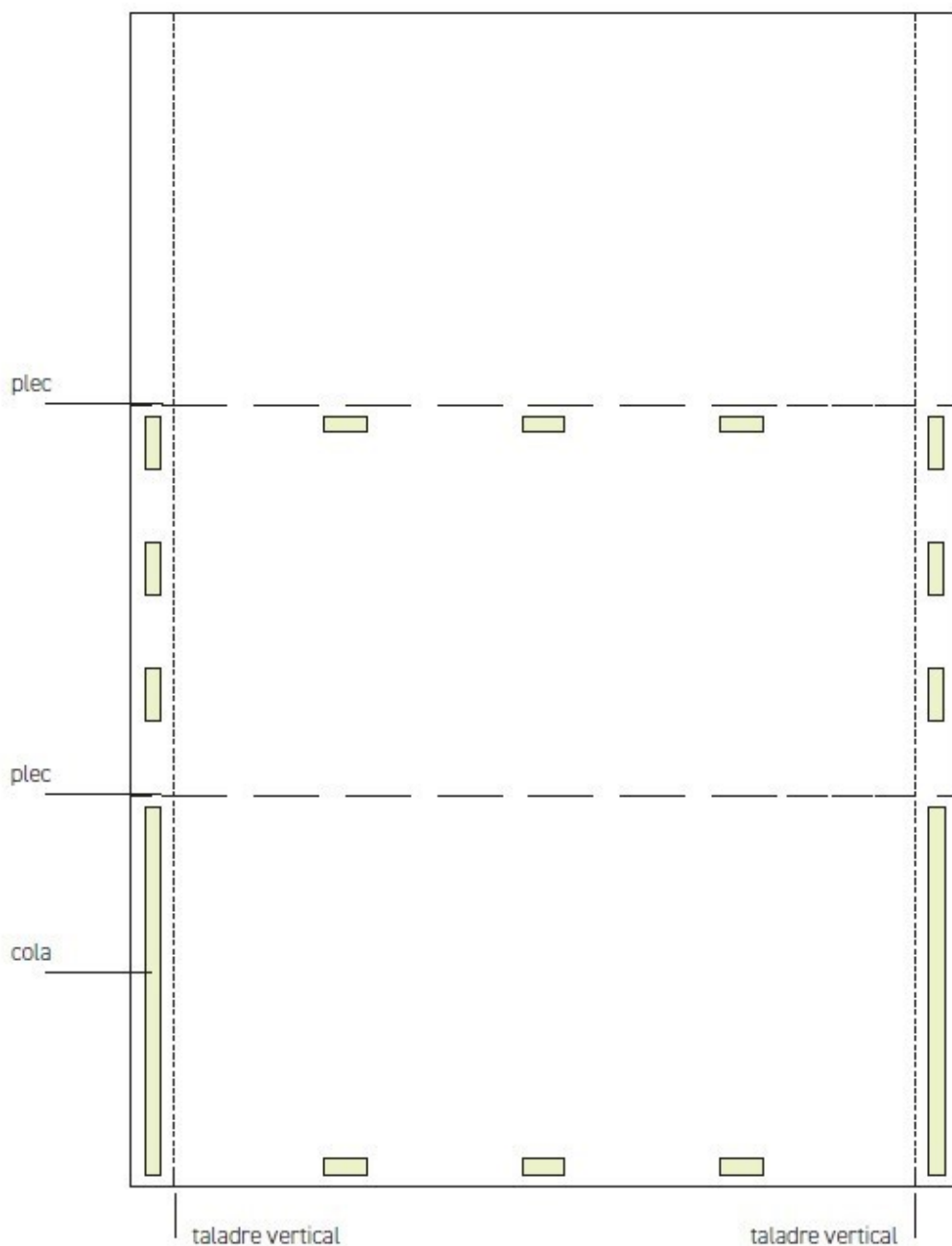
**Tipus de paper:**  
90 g/m<sup>2</sup>

**Impressió:**  
Paper blanc A4

**Format plegat:**  
210x99 mm.

**Plegat:**  
Plegat en zig-zag amb coles fredes o d'alta pressió, amb dos taladres verticals, i dos taladres horitzontals.

**Personalització:**  
a 2 cares



**Creris tècnics per a la impressió de materials**  
Paper NATA blanc en format A4 autoencolable CARA

Creació: 2025 04 10  
Modificació: 2025 07 10

**Format obert:**  
A4, 210x297 mm.

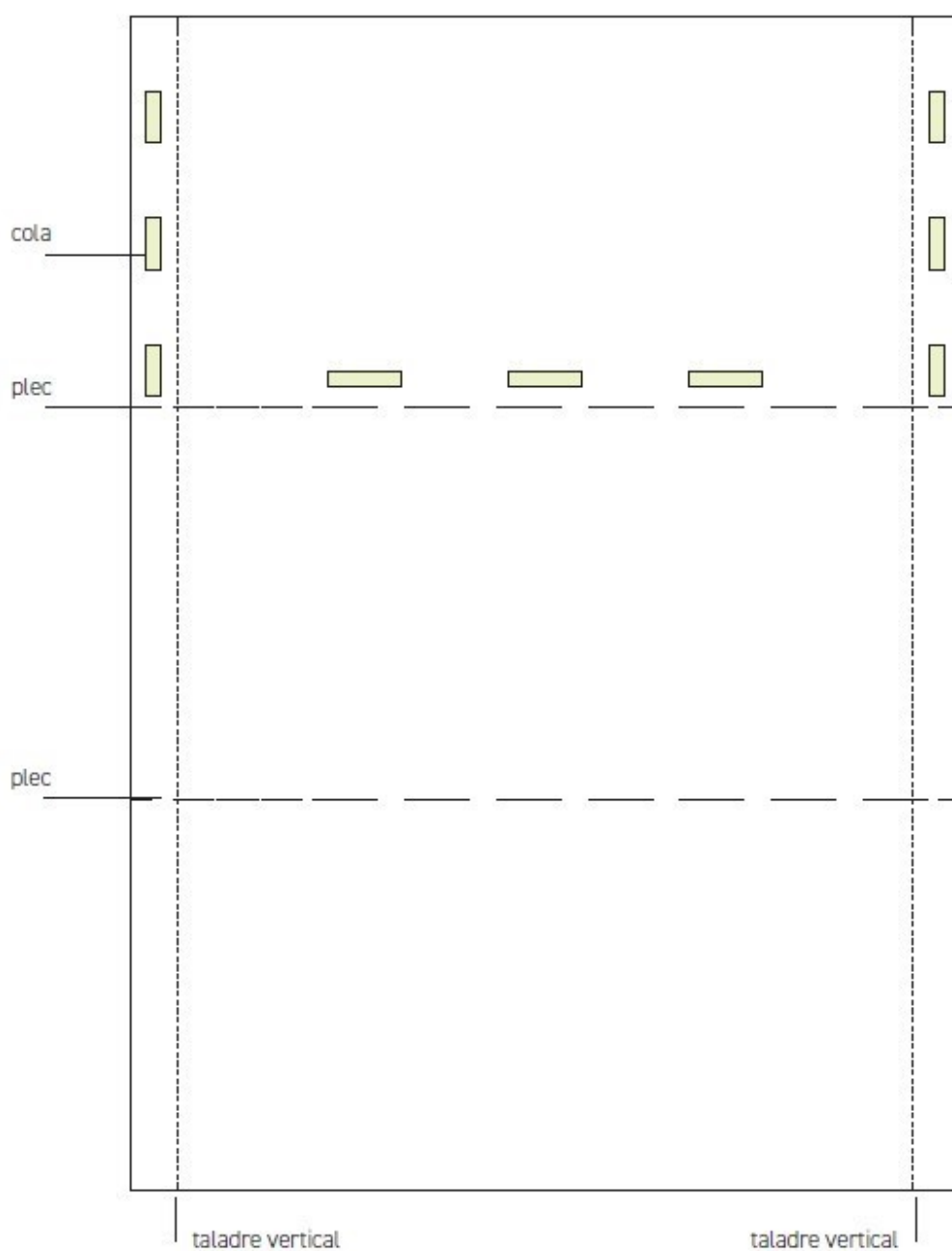
**Tipus de paper:**  
90 g/m<sup>2</sup>

**Impressió:**  
Paper blanc A4

**Format plegat:**  
210x99 mm.

**Plegat:**  
Plegat envoltent, amb coles fredes o d'altra pressió, amb dos taladres verticals, i dos taladres horitzontals.

**Personalització:**  
a 2 cares



**Críteris tècnics per a la impressió de materials**  
Paper NATA blanc en format A4 autoencolable DORS

Creació: 2025 04 10  
Modificació: 2025 07 10

**Format obert:**  
A4, 210x297 mm.

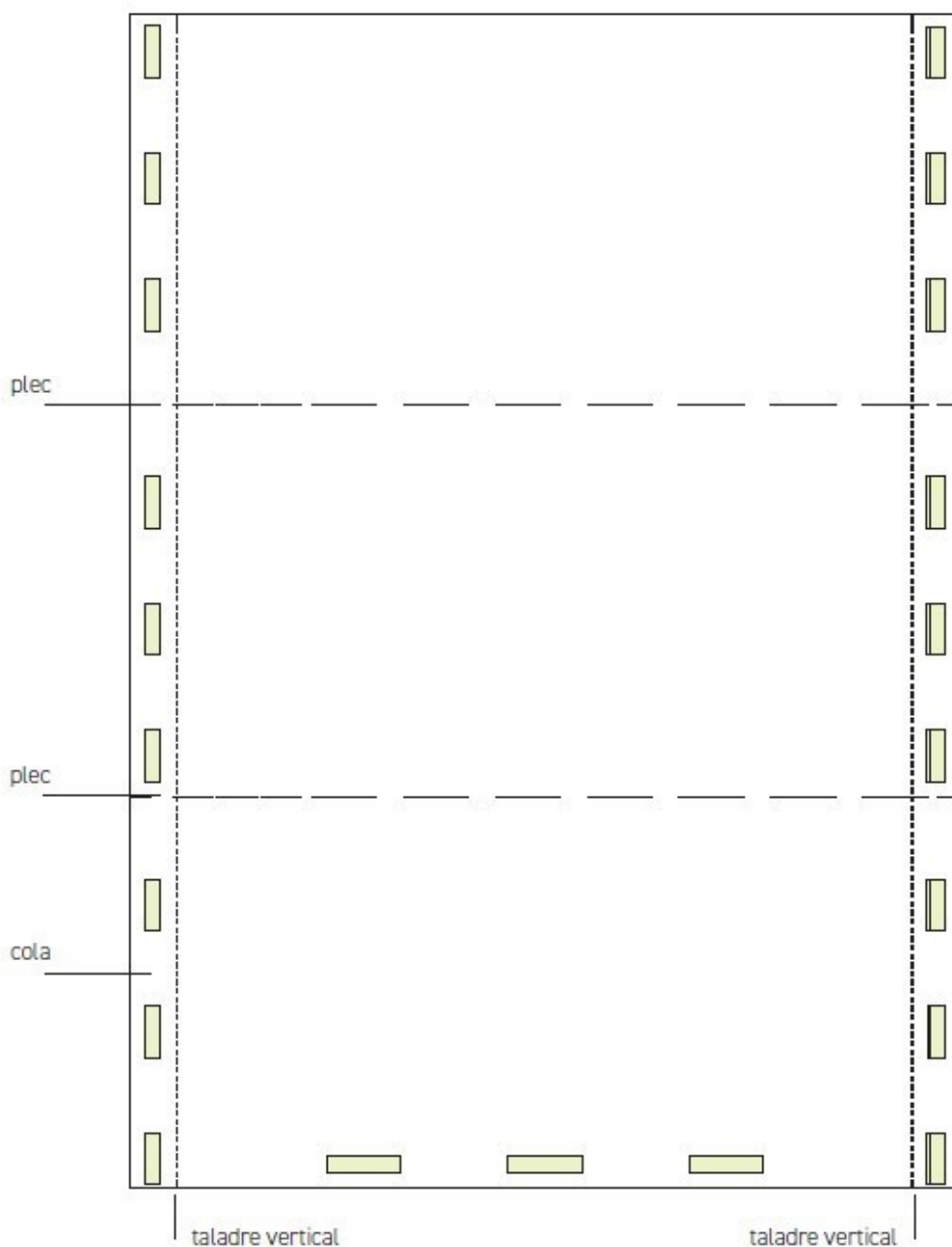
**Tipus de paper:**  
90 g/m<sup>2</sup>

**Impressió:**  
Paper blanc A4

**Format plegat:**  
210x99 mm.

**Plegat:**  
Plegat envoltent, amb coles fredes o d'altra pressió, amb dos taladres verticals, i dos taladres horitzontals.

**Personalització:**  
a 2 cares



Santa Coloma de Farners,

Laura Palmada Frigola  
Cap del Departament de Gestió Tributària i  
Cadastral, en funcions