Tributs Lleida
Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals

Diputació de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PER L'EDICIÓ, PLEGAT, ENSOBRAT I DIPÒSIT DELS EFECTES POSTALS DE L'ORGANISME AUTÒNOM DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ DE TRIBUTS LOCALS DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Consumibles, gestió d'impressió, manipulació, ensobrat i dipòsit a les oficines de l'entitat prestadora del servei postal, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, de rebuts de padrons municipals no domiciliats, cartes ordinàries, notificacions administratives, liquidacions, providències de constrenyiment, diligències d'embargament, tot això segons les especificacions tècniques i de disseny subministrades per l'OAGRTL.

2. SERVEIS SUBJECTES A CONTRACTE

Prestacions a realitzar: Consumibles, gestió d'impressió, manipulació, ensobrat i dipòsit a les oficines de l'entitat prestadora del servei postal, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, de rebuts de padrons municipals no domiciliats, cartes ordinàries, notificacions administratives, liquidacions, providències de constrenyiment, diligències d'embargament.

Control de qualitat: L'OAGRTL es reserva el dret de poder portar a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se per personal de l'OAGRTL que amb aquesta finalitat sigui destinat, tenint l'empresa adjudicatària que designa també els seus interlocutors.

L'OAGRTL es reserva la facultat de rebutjar treballs realitzats per l'adjudicatària si no reuneixen els requisits mínims de qualitat exigit en aquest plec, i l'adjudicatària tindrà l'obligació de tornar-los a realitzar fins obtenir la conformitat dels serveis tècnics de l'OAGRTL i sense cap cost addicional.

3. REQUISITS DELS SERVEIS A CONTRACTAR

Requisits de la gestió impressió, manipulació i dipòsit de rebuts i notificacions: Aquest servei compren el següent:

1.- Impressió i ensobrat de cartes:

- Tractament informàtic, del fitxer per la seva impressió en PDF, cas que els impresos no s'enviïn en format PDF.
- Impressió del document o edició, que inclou un sobre, la impressió, el plegat, ensobrat i dipòsit al prestador del servei de repartiment de correu.
- El sobre tindrà impressió en una tinta amb l'anagrama de l'OAGRTL
- La impressió els documents es realitzarà a doble cara, en una tinta, textos variables en DIN – A4. Paper 90 grams
- Cada carta tindrà, en general, un sol document. No obstant, en aquelles ocasions en que precisi unir diversos documents en una mateixa notificació, l'entitat contractant facilitarà el corresponent protocol de treball. En el cas que passi de 4 fulls anirà amb un tipus de sobre C4.
- Tipus d'ensobrat: sobre americà amb doble finestra i plegat en format de tríptic
- Lliurament de documents a l'adjudicatari, mitjançant medi segur, que pot ser:
  1. Fitxer pla, de text comprimir amb contrasenya (.zip, rar) a transmetre per FTP.
  2. Qualsevol altre format, sempre s'acordi per ambdues parts.
- En funció de la mida dels fitxers i de les necessitats d'urgència, s'escollirà el més idoni en cada ocasió
- La impressió tindrà un mínim de 600 punts per polzada
- L'adjudicatària no realitzarà cap manipulació sobre el fitxer original en quant al canvi de contingut, ni a la classificació dels registres, que hauran d'imprimir-se en el mateix ordre que s'estableixi en els protocols de treball, segons aparegui en el fitxer subministrat per l'OAGRTL.
- La consistència i llegibilitat de tots els documents impresos haurà de ser com a mínim de 6 mesos.
- El servei inclou la confecció d'albarà de lliurament a l'entitat que presti el servei postal.

Una vegada impresos i ensobrats els documents, es procedirà al manipulat dels mateixos, classificant els enviaments per codis postals i municipis, per al seu franqueig i lliurament.

El resultat de la impressió i acabat de producció generarà la informació de l'albarà de lliurament a l'operador postal, amb distinció dels diferents tipus d'enviaments que es desglossaran per tipologia de destinacions dins de l'Estat espanyol (Local, D1, D2) o bé internacional (Europa o resta de països)

Es dipositaran a les oficines o centres de repartiment de l'entitat adjudicatària de la prestació del servei postal, en el termini de 10 dies màxim des de l'enviament del fitxer.

Tributs Lleida
Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals
Diputació de Lleida

2.- Impressió i ensobrat de notificacions administratives

- Tractament informàtic del fitxer per la seva impressió en PDF i generació de codi sicer.
- La impressió serà làser en negre i una fulla per les dues cares. Inclourà les dades personalitzades del destinatari i el codi sicer.
- El sobre tindrà impressió en una tinta amb l'anagrama de l'OAGRTL.
- La impressió dels documents estarà realitzada a doble cara, en una tinta, textos variables en DIN – A4 . Paper 90 grams.
- Cada carta tindrà, en general, un sol document. No obstant, en aquelles ocasions en que es precisi unir diversos documents en una mateixa notificació, l'entitat contractant facilitarà el corresponent protocol de treball. En cas que es passi de 4 fulls anirà amb un tipus de sobre C4.
- Tipus d'ensobrat: Sobre americà amb doble finestra i llegenda de prova d'entrega electrònica a una tinta.
- Lliurament de documents a l'adjudicatari, mitjançant medi segur, que pot ser:
    1. Fitxer pla, de text comprimit amb contrasenya (.zip, rar) a transmetre per FTP.
    2. Qualsevol altre format, sempre que s'acordi per ambdues parts.
- En funció de la mida dels fitxers i de les necessitats d'urgència, s'escollirà el més idoni en cada ocasió
- La impressió tindrà un mínim de 600 punts de resolució per polzada
- L'adjudicatària no realitzarà cap manipulació sobre el fitxer original en quant al canvi del contingut, ni a la classificació dels registres, que hauran d'imprimir-se en el mateix ordre que s'estableixi en els protocols de treball, segons aparegui en el fitxer subministrat per l'OAGRTL.
- La consistència i llegibilitat de tots els documents impresos haurà de ser com a mínim de 6 mesos.
- El servei inclou la confecció on-line d'albarà de lliurament

Una vegada impresos i ensobrats els documents, es procedirà al manipulat dels mateixos, classificant els enviaments per codis postals i municipis, per al seu franqueig i lliurament. El resultat de la impressió i acabat de producció generarà la informació de l'albarà de lliurament a l'operador postal, amb distinció dels diferents tipus d'enviaments que es desglossaran per tipologia de destinacions dins de l'Estat espanyol (Local, D1, D2) o bé internacional (Europa o resta de països)

Es dipositaran a les oficines de l'empresa adjudicatària de la prestació del servei postal en el termini de 10 dies màxim des de l'enviament del fitxer.

3.- Impressió i ensobrat de notificacions de sancions de circulació

- Tractament informàtic del fitxer per la seva impressió en PDF i generació de codi sicer.
- La impressió serà làser en negre i una fulla per les dues cares. Inclourà les dades personalitzades del destinatari i el codi sicer.
- El sobre tindrà impressió en un tinta amb l'anagrama de l'OAGRTL
- La impressió dels documents estarà realitzada a doble cara, en un tinta, textos variables en DIN – A4. Paper 90 grams.
- Cada carta tindrà, en general, un sol document. No obstant, es aquelles ocasions en que es precisi unir diversos documents en una mateixa notificació, l'entitat contractant facilitarà el corresponent protocol de treball. En cas que passi de 4 fulls anirà amb un tipus de sobre C4.
- Tipus d'ensobrat: Sobre americà amb doble finestra i llegenda de prova d'entrega electrònica a una tinta
- Lliurament de documents a l'adjudicatari, en format PDF, mitjançant medi segur, que pot ser:

    1. Fitxer pla, de text comprimit amb contrasenya (.zip, rar) a transmetre per FTP.
    2. Qualsevol altre format, sempre que s'acordi per ambdues parts.
- En funció del la mida dels fitxers i de la necessitat d'urgència, s'escollirà el més idoni en cada ocasió.
- La impressió tindrà un mínim de 600 punts de resolució per polzada
- L'adjudicatària no realitzarà cap manipulació sobre el fitxer original en quant al canvi de contingut, ni a la classificació dels registres, que hauran d'imprimir-se en el mateix ordre que s'estableixi en els protocols de treball, segons aparegui en el fitxer subministrat per l'OAGRTL.
- La consistència i llegibilitat de tots els documents impresos haurà de ser com a mínim de 6 mesos.
- El servei inclou la confecció on-line d'albarà de lliurament

Una vegada impresos i ensobrats els documents, es procedirà al manipulat dels mateixos, classificant els enviaments per codis postals i municipis, per al seu franqueig i lliurament.

El resultat de la impressió i acabar de producció generarà la informació de l'albarà de lliurament a l'operador postal, amb distinció dels diferents tipus d'enviaments que es desglossaran per tipologia de destinacions dins de l'Estat espanyol (Local, D1, D2) o bé internacional (Europa o resta de països).

Es dipositaran a les oficines o centres de repartiment de l'entitat adjudicatària de la prestació del servei postal, en el termini de 10 dies màxim des de l'enviament del fitxer.

4 DIRECCIÓ INTERLOCUCIÓ I MITJANS

Tributs Lleida
Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals
Diputació de Lleida

L'execució del contracte es realitzarà de conformitat amb les directrius proporcionades pel responsable del contracte que a tal efecte designi l'OAGRTL que serà l'encarregat de les relacions amb l'empresa adjudicatària i que transmetrà les instruccions precises per al compliment de l'objecte del contracte.

Així mateix l'adjudicatària haurà de designar una persona que serà la interlocutora amb l'OAGRTL essent l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar la persona designada per l'OAGRTL de conformitat amb el paràgraf anterior.

5 FACTURACIÓ

L'adjudicatària haurà de presentar la facturació d'acord amb el número d'enviaments realitzats.

6 CONTROL DE QUALITAT

L'OAGRTL es reserva el dret de poder portar a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se per personal de l'OAGRTL que amb aquesta finalitat sigui designat, tenint l'empresa adjudicatària que designar també els interlocutors.

L'OAGRTL es reserva la facultat de rebutjar els treballs realitzats per l'adjudicatària si no reuneixen els requisits mínims de qualitat exigit en aquest plec, i l'adjudicatària tindrà l'obligació de tornar-los a realitzar fins a obtenir la conformitat dels serveis tècnics de l'OAGRTL i sense cap cost addicional.

7 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

Assegurança

L'empresa proposada com adjudicatària haurà de tenir subscrita una Pòlissa de Responsabilitat civil Professional per cobrir les reclamacions per perjudicis econòmics causats a tercers, amb el límit no inferior a 600.000 €, que inclogui a més de les reclamacions i sancions derivades de la protecció de dades.

Que inclogui a l'OAGRTL de la Diputació de Lleida com a assegurat addicional, sense perdre la seva condició de tercer front a l'adjudicatari.

Caldrà acreditar estar en possessió d'aquesta assegurança mitjançant la presentació de la fotocòpia de la pòlissa i del darrer justificant del pagament de la mateixa, abans de la formalització del contracte.

8 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Així mateix, l'adjudicatari assumeix les obligacions següents:

a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes
b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic
c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes i similars)
e) Respectar els acords i les normes de confidencialitat
f) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions en que aquest realitzi per al seguiment i/o avaluació del compliment del contracte. Particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'administració o administracions de referència, sense perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

Comprovació del compliment de les condicions especials d'execució:

a) Documentació que acrediti el punt referit o declaració responsable

9 SECRET DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

1. Prohibició expressa d'accés a dades de caràcter personal

Per a la realització dels treballs objecte del present contracte és possible que el personal de l'adjudicatària tingui accés a locals on es realitzin tractaments de fitxers amb dades de caràcter personal, o suports o recursos que continguin dades de caràcter personal, o altre tipus de documentació de caràcter confidencial, per la realització dels treballs que impliquin directament un tractament d'aquest tipus de dades.

En qualsevol cas, es prohibeix expressament l'accés a les dades de caràcter personal propietat de la Diputació de Lleida i de l'OAGRTL, així com dels ajuntaments o organismes que hagin realitzat alguna delegació d'atribucions.

2. Deure de secret

El personal de l'adjudicatària haurà d'observar en tot moment el secret professional i el deure de confidencialitat sobre totes les dades de caràcter personal a les que pogués tenir accés incidentalment en el compliment de les tasques encomanades. El personal de l'empresa adjudicatària queda obligat a no revelar, transferir, cedir o comunicar de qualsevol forma les dades de caràcter personal a terceres persones, obligació que es mantindrà encara que hagi finalitzat la seva relació amb l'OAGRTL. L'adjudicatària es compromet a comunicar i fer complir al seu personal les obligacions establertes en el present plec tècnic i, en concret, les relatives al deure de secret.

3. Mesures de seguretat

L'adjudicatària es compromet a complir tot el disposat en la legislació vigent sobre protecció de dades que li siguin d'aplicació i a actuar d'acord amb les instruccions de l'OAGRTL. En concret:

a) El personal de l'adjudicatària està obligat a respectar les mesures de seguretat dels locals que accedeixi, sense que la seva permanència o pas per aquests llocs pugui derivar-se una minva de les condicions de seguretat originals (tancament de portes i finestres, connexió d'alarmes etc...)
b) L'adjudicatària garantirà que la informació de la qual disposa per raó de la prestació del servei no pugui ser visible per persones no autoritzades. Així, els llocs on s'emmagatzemi, guardi o conservi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat.
L'adjudicatària es compromet a destruir totes les dades de caràcter personal que conegui en virtut de la prestació del contracte. Aquesta obligació afecta a tot suport o document en el que consti qualsevol tipus de dades de caràcter personal i adoptarà les mesures necessàries per garantir la impossibilitat de recuperació d'aquest tipus de dades.
Qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades de caràcter personal propietat del responsable del fitxer durant o posterior a la vigència del present contracte serà comunicada d'immediat a l'OAGRTL.
c) Contracte de confidencialitat.
L'empresa adjudicatària estarà obligada a signar l'oportú contracte de confidencialitat, en el que es concretaran les obligacions i responsabilitats de les parts en relació amb el tractament de dades de caràcter personal.
d) Responsabilitat i causes de resolució del contracte.
L'adjudicatària que incompleixi l'establert en els apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responent de les infraccions en què hagués incorregut, així com qualsevol reclamació que per les seves persones interessades s'interposi davant l'Agència de Protecció de Dades competent i de la indemnització que en el seu cas, es reconegui a la persona afectada que exerciti l'acció de responsabilitat pel dany o lesió que pateixi en els seus béns o drets.
Seran motius de resolució del present contracte la vulneració de secret per l'adjudicatària o el seu personal, així com l'incompliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
Així mateix, en la prestació dels serveis postals, l'adjudicatària haurà de garantir el secret de les comunicacions, de conformitat amb l'article 18.3 de la Constitució i l'article 579 de la Llei d'Enjudiciament Criminal.

10 RÈGIM SANCIONADOR I RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE

Resolució del contracte

1.- El contractista estarà obligat a complir el contracte dins del termini fixat per a la seva realització i amb el contingut, forma i condicions que s'assenyalaran en el plec de clàusules administratives, en aquest plec i amb les que hagi proposat l'empresa adjudicatària en la seva oferta, sempre que hagin estat acceptades per l'OAGRTL.

2.- Quan el contractista incorri en demora respecte el compliment del termini, per causa imputable al mateix, incompleixi amb les seves obligacions o amb les condicions especials d'execució i/o compleixi defectuosament amb les prestacions objecte del contracte, l'òrgan de contractació podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de sancions, de conformitat amb l'establert als articles 192 i 193 de la LCSP, previ expedient degudament instruït.

A més es preveuen com a causes de resolució de contracte, les següents:

Tributs Lleida
Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals
Diputació de Lleida

- El fet d'incórrer el contractista en qualsevol de les causes de prohibició per a contractar amb l'administració pública estipulades a l'article 71 de la LCSP o en els presents plecs durant l'execució del contracte, quan a criteri de l'OAGRTL puguin derivar-se perjudicis per a l'interès públic.
- L'incompliment de qualsevol obligació contractual, sens perjudici del que es disposi en la clàusula referida a les penalitats.

La resolució del contracte s'acordarà per l'òrgan de contractació d'ofici o a instància del contractista, en el seu cas, mitjançant procediment tramitat en la forma reglamentària establerta.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Rambla Ferran, 18 25007 Lleida Tel +34 973 23 04 01 tributslleida@diputaciolleida.cat www.tributslleida.cat