



CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

- ☒ Tramitación ordinaria
☐ Tramitación urgente
☐ Tramitación anticipada

CONTRATO SUJETO A LEY SECTORES EXCLUIDOS SI ☐ NO ☒

Expte. nº: EC-1814/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES DE TÉCNICAS

CUADRO RESUMEN DE CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

A.- PODER ADJUDICADOR

1.- ENTIDAD LICITADORA	Aguas de Valencia, S.A
2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Consejero Delegado
Dirección del órgano de contratación: Gran Vía Marqués del Turia, 19. 46.005 Valencia Correo electrónico: unidaddecontratacion@unidaddecontratacion.es Web perfil del contratante: www.aguasdevalencia.es	
3.- ENTIDADES CONTRATANTES	Las que se relacionan en Anexo XIII
4.- De las entidades contratantes, pertenecen al Sector Público las siguientes:	
Empresa General Valenciana del Agua, S.A (EGEVASA)	
Empresa Mixta d'Aigües d'Altafulla, S.A	
Aigües de Sagunt, S.A	
Empresa Municipal de Serveis Publics, S.L	
Servicio de Agua y Saneamiento de Teruel, S.A (SASTESA)	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE FACTURAS Y CARTAS PARA EL GRUPO GLOBAL OMNIUM
Nomenclatura CPV: 79810000-5: Servicios de impresión
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: NO ☐ SI ☒
- Lote 1: 85% del Servicio de impresión de facturas y cartas - Lote 2: 15% del Servicio de impresión de facturas y cartas en concepto Back up

INDICE

1.	OBJETO.....	3
2.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	3
	2.1 Características generales	3
	2.2 Facturas	3
	2.3 Cartas	3
	2.4 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.	4
	2.5 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.	4
3.	SISTEMÁTICA DE TRABAJO.....	5
4.	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	7
5.	CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN	8
6.	CUSTODIA DE LOS TRABAJOS.....	9
7.	INFRACCIONES Y SANCIONES	9
	7.1 Faltas Leves.	9
	7.2 Faltas Graves.....	10
	7.3 Faltas Muy Graves.	10
	7.4 Régimen de sanciones.....	10
8.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	11

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas de la contratación para la **impresión, ensobrado, clasificación y entrega al distribuidor de facturas y cartas**.

El Adjudicatario será el responsable de la impresión, plegado y ensobrado en formato normalizado de los documentos, así como de la clasificación y manipulado de los mismos para la entrega a la/s empresa/s encargada/s del reparto o de la distribución postal que se especifiquen, según las especificaciones técnicas y de diseño suministradas por la Contratante.

Los servicios a realizar incluyen todos los subprocesos que, en el orden lógico y práctica de buen oficio, sean necesarios ejecutar o disponer, considerándose todas ellas incluidas en el precio ofertado, aunque no estén taxativamente señaladas.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1 Características generales

La impresión de **facturas y cartas** será en tecnología *Full Color* con una resolución mínima 600x600 p.p.p., en papel tamaño A4 con un rango gramaje de 80 gr/m2 a 90 gr/m2 y con etiqueta de certificado ecológico cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.4 y 2.5 de este PPT.

Los **sobres**, de gramaje igual o superior a 80 gr/m2, serán de tipo americano normalizado, de apertura fácil, con doble ventana, personalizados por idiomas, preimpresos a *4 tintas* en anverso, reverso e interior, con etiqueta de certificado ecológico, cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.4 y 2.5 de este PPT.

En **ANEXO I** se presenta volumen estimado anual de documentos a imprimir de facturas y cartas, así como de sobres por idioma.

2.2 Facturas

El servicio de impresión de facturas comprende la impresión, plegado, ensobrado y clasificación para su posterior entrega al distribuidor que se especifique por la Contratante.

Las facturas serán con carácter general **1 documento** impreso a doble cara, a color, plegado y ensobrado.

Las facturas ensobradas serán entregadas a los distribuidores postales que se indiquen y/o en el lugar y condiciones que señale la Contratante.

2.3 Cartas

El servicio de impresión de cartas comprende la impresión, plegado, ensobrado y clasificación para su posterior entrega al distribuidor que se especifique por la Contratante.

Las cartas serán con carácter general **1 documento** impreso a una cara (aunque también se podrán enviar con carácter excepcional a doble cara), a color, plegado y ensobrado.

En aquellos casos que lo indique la Contratante, se podrá requerir ensobrar una carta junto a la factura en los lotes de impresión masiva de facturas que se especifiquen.

2.4 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.

El papel empleado para la impresión de facturas, cartas y sobres, debe ser seleccionado bajo criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente, debiendo ser fabricados conforme a los siguientes requerimientos o equivalentes, con el fin de garantizar la menor incidencia posible sobre el medio ambiente:

- a. El papel debe ser "FSC RECYCLED", con un contenido de al menos un 85% de fibras recuperadas post-consumo y como máximo un 15% de fibras recuperadas pre-consumo.
- b. Las fibras no se habrán blanqueado con cloro. El papel no contendrá "blanqueantes ópticos".
- c. Tener un grado de blancura mínima del 80% según ISO 2470:1999 o equivalente.
- d. Tener una durabilidad de al menos 5 años.
- e. Cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, homologado para las máquinas y procesos que se seguirán.



Se exige la impresión del logotipo "FSC RECYCLED"  en todos los impresos individuales y sobres fabricados. Por tanto, el impresor deberá estar en posesión de la Certificación de Cadena de Custodia para FSC RECYCLED.

Se valorará la documentación aportada en el caso de disponer de algún tipo de "Autodeclaración medioambiental" según lo regulado por la norma ISO 14021 sobre etiquetado ecológico Tipo II y de "Declaración ambiental de producto" según la norma ISO 14025 de declaraciones ambientales Tipo III, así como la documentación aportada que certifique que el papel y los sobres empleados se han fabricado con criterios adecuados para los siguientes aspectos y que disponen de planes para ello:

- Ahorro de agua y energía en los procesos.
- Reducción de emisiones de CO2
- Reducción de vertidos y residuos.
- Reutilización de los residuos generados.

2.5 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.

En los procesos de impresión se tendrán en cuenta criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La imprenta deberá disponer de maquinaria, productos y procedimientos de Sistema de Gestión Ambiental (Ekoscan, EMAS, ISO 14001 ó equivalente) que acrediten el cumplimiento de la legislación y la ejecución del servicio con buenas prácticas ambientales. Si no fuera así, se deberá exigir y probar mediante documentación ad hoc, que la empresa seleccionada elabore procedimientos e instrucciones de trabajo para la protección de la salud laboral y medioambiental estableciendo los mecanismos necesarios para su aplicación.
- La impresión deberá realizarse con tintas flexo base agua e inkjet de tipo colorante, o con tintas entramas reducidas o estocásticas, que contribuyan a reducir el consumo.
- Las tintas básicas de impresión no contendrán metales pesados en concentraciones mayores de 100 ppm (nivel básico). Se tendrá en cuenta que no estén clasificadas o contengan sustancias con las siguientes frases de riesgo: R23, R24, R25, R26, R27, R28, R39, R40, R45, R46, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R59, R60, R61, R62 y R63 y que contengan aceites vegetales (nivel avanzado). Se recomienda el uso de tintas de aceites vegetales o de base acuosa, así como de tóneres que cumplan los requisitos de exclusión de metales pesados y limitaciones en el contenido y la emisión de sustancias tóxicas.
- Los cartuchos deberán garantizar unos niveles elevados de archivabilidad respecto a los documentos, como los fijados por la norma ISO 11798.
- Redacción y/o implementación de planes de movilidad sostenible, destinados a reducir los desplazamientos dentro de la empresa y/o a fomentar su sostenibilidad, a través de flotas de vehículos de nulas o bajas emisiones, el establecimiento de servicios de transporte colectivo, la incentivación de abonos de transporte público, el teletrabajo, las videoconferencias, etc.

3. SISTEMÁTICA DE TRABAJO

La Contratante remitirá con carácter general a la empresa Adjudicataria, la información de los documentos a imprimir antes de las 9:00h según la planificación diaria y criterios de entrega de los trabajos adjudicados. La emisión de los ficheros será de generación diaria y siempre en las jornadas laborales del Departamento de Facturación de la Contratante. Se considerarán laborables u operativos, tanto para el envío de ficheros, trabajos de impresión, plazos de entrega o cualquier servicio relacionado con el Contrato, todos los días de lunes a viernes, excepto los festivos nacionales, festivos de la Comunidad Valenciana y festivos locales de la ciudad de València.

Los ficheros con la información de las **facturas y cartas** a imprimir se enviarán diariamente en **formato PDF**. El Adjudicatario deberá aceptar el envío de los ficheros mediante un sistema SFTP (Secure File Transfer Protocol) utilizando un fichero de clave privada para su conexión.

Los lotes de ficheros a imprimir se podrán enviar por parte de la Contratante:

- Con *fichero guía* cuya estructura se adjunta en el **ANEXO II**. Se enviará al impresor un correo electrónico con el detalle de lo remitido vía SFTP. El Adjudicatario adaptará sus sistemas a la

estructura del fichero guía entregado. Tanto los ficheros en formato PDF como el fichero guía se encapsularán en un formato de compresión de archivos estándar con contraseña.

- O sin *fichero guía*, suministrando uno o varios ficheros en formato pdf a la Adjudicataria con todos los documentos generados para que realice el tratamiento, clasificación, separación por proveedor de reparto de correspondencia y ordenación según los criterios de los distribuidores postales en cuanto al código postal y dirección destinataria.

Previo acuerdo entre la Contratante y la empresa Adjudicataria se podrá entregar también cualquier otro formato de fichero.

Una vez recepcionados los trabajos por la empresa Adjudicataria, ésta emitirá expresamente un correo electrónico con el acuse de la recepción de las órdenes de impresión. En el caso de que se produjeran fallos en la recepción de los ficheros, el Adjudicatario designará un responsable para la resolución de la incidencia.

La empresa Adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original, en todo caso, solo se podrá adicionar la marca o código de barras de ensobrado correspondiente.

La empresa Adjudicataria remitirá de forma sistemática las muestras tomadas del proceso de producción en formato*.pdf antes de las 13:00h de la misma mañana del envío de los trabajos.

En el caso de los trabajos de impresión de facturas, para lotes iguales o inferiores a 100 facturas se enviará una muestra de la mitad del lote. Para lotes superiores a 100 facturas, se remitirán tres muestras, correspondientes al principio, mitad y final del lote.

Superada la revisión la empresa Contratante comunicará mediante correo electrónico a la empresa Adjudicataria la conformidad de los trabajos de impresión, adjuntando la documentación para la cumplimentación de los albaranes de depósito y reparto.

Los documentos impresos se acondicionarán para su depósito y envío según los criterios de la Contratante y, en su caso, de las distintas empresas encargadas de la distribución o servicios postales, con la personalización que se indique.

Para garantizar la protección de los envíos y facilitar la manipulación por el operador postal, los envíos masivos vendrán encajados.

En el caso del tratamiento de "envíos certificados", la empresa Adjudicataria también confeccionará los listados necesarios con el detalle e identificación de los datos destinatarios que deberá entregar al operador postal para su registro, tratamiento de la información y control de los envíos depositados.

Salvo indicación expresa y por escrito de la Contratante, la entrega de los trabajos se realizará por la empresa Adjudicataria en las dependencias encargadas de los servicios postales de València. Si no fuera así, no podrá verse alterada la clasificación de los envíos (Local, Destino 1...) que correspondería al depositarlos en València. En caso contrario, el sobre coste ocasionado será a cargo de la empresa Adjudicataria.

La empresa Adjudicataria será la encargada de confeccionar correctamente los albaranes de entrega a las empresas designadas para la distribución y servicios postales. Una vez validados correctamente los albaranes por la/s empresa/s de distribución, éstos se enviarán a la empresa Contratante por correo electrónico en un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente del envío y conformidad de los trabajos de impresión para el control y seguimiento de los plazos de entrega.

En los lotes de impresión de facturas que determine la empresa Contratante identificados como reparto "Delegación", se entregarán donde ésta indique o a la dirección que se informe. En todo caso, los costes relacionados con su envío serán a cargo de la empresa Adjudicataria.

En **ANEXO I** se presenta volumen estimado anual de trabajos identificados como reparto "Delegación".

La empresa Adjudicataria deberá contar en su/s centro/s de impresión con un sistema de control de la producción integrado, que permita la trazabilidad completa de los documentos recibidos, los impresos y los ensobrados por proveedor de reparto, de forma que permita identificar fallos o discrepancias en el proceso.

La empresa Contratante podrá solicitar puntualmente muestras de impresión ensobradas para el control de los servicios. Los costes derivados del envío de las muestras serán a cargo del Adjudicatario.

Será responsabilidad de la empresa Adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

Plazo de entrega trabajos de impresión de facturas y cartas

El plazo máximo para la entrega o depósito en la/s empresa/s responsables de la distribución de las facturas y cartas será de **dos días hábiles** a contar desde el día siguiente laborable del envío y conformidad de los trabajos de impresión. Se considerarán laborables u operativos todos los días de lunes a viernes, excepto los festivos nacionales, festivos de la Comunidad Valenciana y festivos locales de la ciudad de València.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, el plazo máximo indicado para la entrega de los trabajos impresos podrá verse reducido al tiempo de respuesta que indique la Contratante.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El Adjudicatario queda obligado a aportar el personal técnico, equipos y medios auxiliares precisos para la buena ejecución del servicio contratados.

Todo el personal que sea necesario para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato, tanto fijo como eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, y dependerá exclusivamente de la empresa Adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario.

Asimismo, el Adjudicatario deberá disponer de, al menos, un único centro de producción con capacidad técnica, material y operativa suficiente para ejecutar íntegramente la totalidad de los trabajos objeto del contrato, incluidos los volúmenes y plazos establecidos en el presente Pliego, sin necesidad de distribuir su ejecución entre varios centros.

5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN

5.1 Criterios generales e interlocutores

La labor de verificación la realizará la empresa Adjudicataria, independientemente de que la Contratante tenga establecidos los controles propios para la comprobación de los datos impresos.

El control de calidad de la empresa Adjudicataria, deberá ser suficiente para asegurar que la calidad de la impresión sea uniforme en todos los documentos de envío.

Cualquier modificación del procedimiento de trabajo, exigirá la firma de un documento firmado por los responsables o interlocutores de ambas partes con el detalle de las modificaciones acordadas. Dicho documento no podrá contradecir a lo establecido en el resto del presente documento.

En caso de incidencias graves que afecten a la prestación del servicio en cuanto al envío o recepción de ficheros, así como al cumplimiento de los plazos y la calidad de los servicios de impresión y ensobrado, como averías en las máquinas, o entrega al distribuidor, se deberá notificar a la Contratante en un plazo máximo de una hora desde que se ha producido la incidencia, con las medidas correctoras establecidas tras evaluar la situación y permitir una acción rápida para mitigar el impacto.

En caso de incidencias leves, en cuanto a stocks de materias primas, impresión o ensobrado, siempre y cuando no afecten a los plazos o a la calidad de la prestación del servicio, se notificará a la Contratante en un plazo máximo de 24 horas.

A los efectos de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de trabajo se nombrarán por parte de la empresa Contratante y de la empresa Contratista un responsable por cada una de ellas. La comunicación entre estos interlocutores deberá ser ágil, rápida y con la mayor disponibilidad.

5.2 Control de calidad en la emisión masiva de facturas y cartas

La empresa Contratante realizará de forma sistemática los controles de calidad indicados en el procedimiento de trabajo para los trabajos enviados.

Aleatoriamente, y según estime, también podrá requerir que se remita algún lote impreso a la dirección que la empresa Contratante indique para realizar un Control de Calidad y verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones sobre el documento en papel original. La entrega de estos lotes impresos se realizará en el plazo de dos días hábiles contado desde el envío y conformidad de los trabajos de impresión.

Si han superado el Control de Calidad, se comunicará mediante un correo electrónico a la empresa Adjudicataria.

Si no lo han superado y hubiera que realizar correcciones a estos lotes impresos, las nuevas facturas se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. En este caso, si las causas son imputables al Adjudicatario, serán sin coste adicional para el Contratante.

Una vez dada la conformidad de los trabajos y superado el Control de Calidad en las pruebas de impresión, la empresa Adjudicataria procederá a la recogida de los trabajos para entregarlos en la empresa de reparto correspondiente en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente de la validación y conformidad de los trabajos.

En todo caso, los costes de los Controles de Calidad relacionados con los envíos de los lotes impresos y su posterior recogida serán a cargo de la empresa Adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa Adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

6. CUSTODIA DE LOS TRABAJOS

El plazo de custodia se establece en 3 meses a contar desde la fecha de entrega de la información. Durante ese periodo, la contratante podrá requerir del Adjudicatario los ficheros, así como partes o documentos de producción.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

La empresa Adjudicataria será responsable de los daños y/o perjuicios que ocasione por culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones en la prestación de los servicios contenidos en el presente Pliego. Además, será responsable civil en el caso de daños a terceros causados por la ejecución de los trabajos encomendados, salvo causa de fuerza mayor.

La valoración de los daños, perjuicios e incumplimiento será realizada por los técnicos responsables de la entidad contratante.

Las infracciones cometidas por el contratista se calificarán como faltas, que podrán ser Leves, Graves o Muy Graves.

7.1 Faltas Leves.

Tendrán la consideración de faltas leves:

- Cualquier problema o deficiencia en la prestación del servicio, siempre y cuando no afecte a los plazos, a la calidad de los servicios de impresión y ensobrado o deriven en daños graves.
- La no comunicación por correo electrónico de la conformidad de los trabajos de impresión a realizar.

- La falta de envío o retraso de la información y/o documentación requerida.

7.2 Faltas Graves.

Tendrán la consideración de faltas graves:

- Cualquier problema o incidencia en la prestación del servicio que afecte a los plazos estipulados o calidad en la prestación de los servicios de impresión, ensobrado y entrega a los proveedores de reparto que correspondan.
- La no notificación inmediata por correo electrónico, desde que se producen los hechos, de las incidencias y averías que afecten a la prestación del servicio siempre y cuando se vean afectados los plazos y la calidad de los servicios.
- La reiteración en la comisión de faltas leves y que, a juicio y acreditada justificación de los técnicos, merezcan tal condición en razón al incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio/suministro objeto del contrato.
- Impedir o retrasar dolosamente las tareas inspectoras de los técnicos responsables de la contratante.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal adscrito al contrato, por cuenta del contratista.
- Todas aquellas que, implicando un incumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista en el presente Pliego, no merezcan la calificación de muy graves y que, por su naturaleza, no deban ser comprendidas en las leves.

7.3 Faltas Muy Graves.

Tendrán la consideración de muy graves las siguientes infracciones:

- La no realización de la prestación del servicio contratado.
- La no superación de pruebas de validación de producto.
- El incumplimiento o demora de las órdenes de trabajo dadas por los técnicos responsables con el carácter de urgentes.
- Paralización o no prestación del servicio contratado, no utilizando los medios adecuados o elementos esenciales exigidos.
- Fraude en la forma de prestación del servicio, no utilizando los medios adecuados o elementos esenciales exigidos.
- Carencia de los elementos de protección y seguridad, necesarios y obligatorios, en los medios personales y/o materiales, para la prestación del servicio.
- Ceder, subarrendar o traspasar parte del servicio contratado, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa autorización de la entidad contratante.

7.4 Régimen de sanciones

La comisión de una falta leve será sancionada con multa de 250 a 500 €.

La comisión de dos faltas leves durante la vigencia del contrato, se considerará falta grave y se sancionará con multa de 500 a 1.000 €.

La comisión de más de dos faltas graves durante la vigencia del contrato, se considerará falta muy grave y se sancionará con una multa de 1.000 a 2.000 euros pudiendo conllevar la resolución del contrato y pérdida, en su caso, de la garantía definitiva sin indemnización alguna para el contratista.

Para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta aspectos tales como intencionalidad, daños a la entidad contratante, a terceros, a las instalaciones y al servicio.

El importe de las penalizaciones impuestas se deducirá de las certificaciones mensuales que se expidan para el abono de los servicios realizados por el contratista.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria deberá respetar las prescripciones de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter Personal. A los efectos de la citada normativa, el contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones municipales en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario deberá firmar un contrato de encargo del Tratamiento de datos.

Deber de secreto

El adjudicatario estará obligado al establecimiento de las medidas necesarias para garantizar que el personal con acceso a la correspondencia de la contratante en cualquier estadio de la gestión de la misma conozca y cumpla la obligación de mantener la confidencialidad sobre su contenido, destinatario o cualquier otra circunstancia que suponga información de carácter personal, así como las responsabilidades derivadas de cualquier incumplimiento.

Garantía de confidencialidad

La adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Responsabilidad

La adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la



indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Serán motivos de resolución del presente contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado en Valencia, en la fecha de firma del documento, por el Consejero Delegado:

Fdo: Dionisio García Comín

ANEXO I

Los volúmenes indicados en el presente Anexo tienen carácter meramente estimativo y orientativo, se facilitan exclusivamente a efectos de dimensionamiento y elaboración de las ofertas y no constituyen compromiso alguno de consumo, pedido o contratación mínima por parte de la Contratante.

– **Volumen estimado mensual de unidades de impresión de facturas:**

TIPO	Unidades/Año
Impresas con tecnología Full Color a doble cara en tamaño A4, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.	3.540.000
Impresas con tecnología Full Color a doble cara en tamaño A4, sin plegar ni ensobrar, entregadas en las oficinas de la contratante.	200

– **Volumen estimado mensual de unidades de impresión de cartas:**

TIPO	Unidades/Año
Impresas en Full Color, a doble cara, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.	7.500
Impresas en Full Color, a una cara, plegadas, ensobradas y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.	324.000
Impresas en Full Color, a doble cara, plegadas, ensobradas junto a la factura y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.	7.500
Impresas en Full Color, a una cara, plegadas, ensobradas junto a la factura y entregadas al proveedor de reparto o en las oficinas de la contratante.	30.000

- **Volumen estimado anual de sobres por idioma:**

TIPO	Unidades/Año
Sobres Idioma 1	3.700.000
Sobres Idioma 2	200.000

- **Volumen estimado anual de trabajos/lotes facturas identificados como reparto**
"Delegación": 18

ANEXO II

ESTRUCTURA DE FICHERO GUÍA

Fichero Guía

Descripción	Posición Inicial	Posición Final	Longitud (Campos Alfanuméricos)	Aclaraciones
Nombre PDF	1	74	74	Relación de PDFs que se deben adjuntar en el sobre. Con independencia de la campaña, lo máximo que van a llegar en estos momentos son 2 y aparecerán separados por comas. Los documentos tendrán que aparecer dentro del sobre según el orden de aparición en este campo.
Nombre del Destinatario	75	124	50	
Domicilio del Destinatario	125	204	80	
Código Postal del Destinatario	205	209	5	
Población del Destinatario	210	229	20	
Provincia del Destinatario	230	259	30	
Proveedor de Impresión	260	279	20	Nombre del Proveedor de Impresión
Contrato de Impresión	280	291	12	
Código de Cliente del Contrato de Impresión	292	301	10	
Proveedor de Reparto	302	321	20	Nombre del Proveedor de Reparto
Contrato de Reparto	322	333	12	
Código de Cliente del Contrato de Reparto	334	343	10	
Código EAN	344	357	14	Este código es el que aparecerá en la ventana de los datos de envío del sobre. En el caso de que se quisiera eliminar algún sobre de la emisión, cosa que sucede alguna vez, se le indicará al proveedor de Impresión cuales son los documentos a retirar en función de este código y de la Identificación del Lote de impresión. Este código es único para todas las empresas y tipos de documento que se puedan imprimir, lo que quiere decir que haciendo referencia a este código, el sobre será único.
Código de la Imagen de la Campaña a anexar	358	367	10	En el caso de que se quisiera adjuntar una hoja publicitaria para hacer una campaña, como fue el caso de la SEPA, aquí se indicará la referencia al código de la campaña a añadir en el sobre. El código llevará implícito el idioma que va impreso.
Duplex (S/N)	368	368	1	En el caso de que el lote de impresión se corresponda con facturas, el campo de Duplex irá relleno con una "S" ya que habrá facturas de todo tipo, en lo que se refiere al número de páginas. Para cuando se utilice este sistema en el envío de cartas (cosa que de momento no se va a utilizar) el campo de Duplex irá relleno con "N" ya que toda la tirada será a una hoja por delante. No obstante el tema de las cartas ya se concretará cuando llegue el momento
Nº Hojas del Documento Principal	369	370	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de hojas será el número de hojas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de hojas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Nº Páginas del Documento Principal	371	372	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de páginas será el número de páginas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de páginas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Número Certificado de Correos	373	395	23	Este campo lo añadimos para cuando se acometa el proyecto de cartas. Para las facturas siempre llegará en blanco.
Se imprime carta y factura en un sobre (S/N)	396	396	1	Este campo valdrá que "S" en el caso de que en el sobre se tenga que ensostrar la carta de deuda y una factura. En el caso de que se imprima solo la carta de deuda o solo la factura, el campo valdrá "N". Como se ha comentado anteriormente, puede ser que la factura no se imprima, por lo que si este campo vale "N" habrá que tener en cuenta que si el número de hojas del documento principal es cero, en este caso solo se incluirá en el sobre un documento de una cara que será la carta de deuda. Si el campo vale "N" pero el número de hojas del documento principal es distinto de cero, entonces es que solo se imprime la factura. Por lo tanto si el valor de este campo es "S" se tendrá que certificar el sobre teniendo en cuenta el número de hojas y páginas del documento principal con la adición de un documento de una hoja y una cara que sería el documento de la carta de deuda.
Identificación del Lote de Impresión	397	446	50	Identifica unívocamente un lote de impresión con independencia de la empresa del grupo que solicite la impresión

Los campos del fichero irán separados por pipeline "|"