19/6/15

Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria

Área de Gobierno de Hacienda,
Patrimonio y Contratación
Órgano de Gestión Tributaria

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO MASIVO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA PARA EL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la impresión con tecnología láser de recibos y otros documentos así como todos los trabajos de ensobrado en formato normalizado por Correos y manipulado de los mismos para la entrega a Correos, ello según las especificaciones técnicas y de diseño suministradas por el ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante OGT, de documentos vinculados a la gestión y recaudación de tributos. Asimismo, se incluye en el objeto del contrato el suministro del papel y sobres necesarios, en su caso, para la realización del servicio de impresión y ensobrado.

El suministro del papel se encuentra incluido en los precios unitarios del servicio de impresión y ensobrado correspondiente a los CUATRO (4) Modelos incluidos en el objeto del contrato. En el caso del Modelo nº 4, de Notificación de expedientes de gestión, al tratarse del único Modelo que no es autoensobrado, será necesaria la aportación de sobre independiente, cuyo precio será abonado con arreglo al precio reflejado por el adjudicatario en su oferta.

Se distinguen 4 MODELOS:

- MODELO 1: Modelo Providencia de Apremio (1/3 parte color amarillo, con franja transversal rosa) con acuse.
- MODELO 2: Modelo Notificación dos intentos (1/3 parte color amarillo, sin franja) con acuse.
- MODELO 3: Modelo Cartas Ordinarias y Padrones anuales (formato DIN A4), sin acuse.
- MODELO 4: Modelo Notificación Expedientes de Gestión (Sobres bolsa con ventanilla y acuse integrado. Folios DIN A4).

2. MODELOS Y PRECIOS

- **MODELO 1, Modelo Providencia de Apremio – autoensobrado.** Este MODELO contiene franja transversal sobre último tercio de color amarillo. Notificación tercer intento buzón, modelo Sicer, con matriz microperforada.

Modelo Providencia de Apremio con acuse

Cantidad aprox.	150.000 Anuales
Tamaño	36,2 cm alto x 21 cm de ancho papel 120gr

Tipo ensobrado	Plegado y autoensobrado
Impresión	A dos caras
Precio unitario del servicio:	0,121548 € + 0,00850836 € (IGIC) = 0,13005636 €

- **MODELO 2, Modelo Notificación dos intentos voluntaria – autoensobrado.** Este MODELO contiene diferentes textos y formatos de documentos en diferentes ficheros de impresión (Multas y Liquidaciones), modelo Sicer, con matriz microperforada, último tercio amarillo.

Modelo Notificación dos intentos voluntaria

Cantidad aprox.	95.000 Anuales
Tamaño	36,2 cm alto x 21 cm de ancho 2/1 tintas 120gr
Tipo ensobrado	Plegado y autoensobrado
Impresión	A dos caras
Precio unitario del servicio:	0,1258425 € + 0,008808975 € (IGIC) = 0,134651475 €

- **MODELO 3, Modelo Padrones anuales sin acuse – autoensobrado.** Este MODELO será utilizado para la impresión de cartas ordinarias y de recibos correspondientes a padrones en periodo voluntario, sin acuse.

Modelo Cartas Ordinarias

Cantidad aprox.	300.000 Anuales
Tamaño	A4 papel 100gr
Tipo ensobrado	Plegado y autoensobrado
Impresión	A dos caras
Precio unitario del servicio:	0,11046 € + 0,0077322 € (IGIC) = 0,1181922 €

- **MODELO 4, Modelo Notificación Expedientes de Gestión – ensobrado.** Este MODELO contiene la tarjeta del acuse integrada en el sobre, habría que imprimir tanto el sobre como los folios que contiene. Enviaremos un soporte informático de la impresión de folios y fichero plano (txt) para impresión de sobres.

Modelo Notificación dos intentos informatizada

Cantidad sobres	20.000 Anuales
Tamaño sobres	23,00cm x 16,20cm (ancho –alto)
Cantidad folios	75.000 Anuales
Tamaño folios	DIN A4
Tipo ensobrado	Plegado y ensobrado
Impresión	A dos caras
Precio unitario del servicio (hasta 2 hojas en sobre):	0,09975 € + 0,0069825 € (IGIC) = 0.1067325€
Precio unitario por hoja impresa adicional:	0,03675 € + 0,0025725 € (IGIC) = 0,0393225 €
Precio unitario por sobre:	0,07224 € + 0,0050568 € (IGIC) = 0,0772968 €

Para el caso de los Modelos nº 1, 2 y 4, se estima que el número de remesas por año -para el total de estos modelos-, asciende a una cifra aproximada de 200. Para el Modelo nº 3 se calcula que el número de remesas anuales no supere la docena.

Se entenderá como precio de adjudicación la suma del ofertado para cada uno de los precios unitarios que se establecen para cada uno de los modelos, por la empresa que resulte adjudicataria. El presupuesto tiene la consideración de gasto máximo a ejecutar y la Administración no contrae ninguna obligación de consumir totalmente dicho presupuesto.

El órgano de contratación podrá aumentar el número de unidades objeto del servicio, con respecto al inicialmente indicado, en función de la baja ofrecida por el licitador adjudicatario y siempre dentro de los límites del presupuesto máximo.

3. CARACTERISTICAS Y SINGULARIDADES DE LOS MODELOS

Los MODELOS 1 y 2 corresponden a notificaciones con acuse.

- Llevan un trepado horizontal y dos trepados verticales por cada lado (microperforados); tintas: 2 (naranja frontal y naranja dorsal), el MODELO 1 lleva una franja transversal de color rosa en la tarjeta del acuse.
- En ambos casos contienen una tarjeta de acuse de recibo (color amarillo) para su uso por parte de Correos y que debe de cumplir todas las normativas al respecto.
- En estos modelos se imprimen varios tipos de documentos, es decir documentos con diferentes diseños, que corresponden a un diseño de anverso y reverso diferentes.

El MODELO 3 es de cartas ordinarias sin acuse, y corresponde a la emisión de documentos de cobrtro de las voluntarias.

- Este trabajo se suele realizar 2 veces al año, cuando se inicia el periodo de cobranza de los padrones generales.

El MODELO 4 es de sobres con acuse integrado.

- Son sobres con bolsa, tarjeta de acuse y ventanilla integrada.
- Se facilita para la impresión de los folios un fichero en formato PDF con marcas OMR de principio y final de documento y un fichero TXT para la impresión en la tarjeta de acuse del sobre. Se han de ensobrar los folios correspondientes en cada sobre.
- En caso de que haya un volumen de folios mayor que el permitido por el sobre, el adjudicatario deberá modificar el formato de sobre utilizado -dentro de las especificaciones de Correos-, a fin de poder realizar su envío.
- El contratista deberá verificar, en el momento de realizar el ensobrado, que la información que contiene el sobre (los folios, a través de la ventanilla visible), coincide con los datos impresos en la tarjeta de acuse del sobre.

4. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

El adjudicatario aportará el papel y sobres según se especifica en cada modelo. El tamaño y peso del sobre final deberá cumplir con todas las especificaciones de Correos para la tarifa de envíos normalizados.

5. FORMATOS DE ENTREGA CON LA INFORMACION PARA IMPRIMIR

El OGT entregará al adjudicatario la información de los documentos a imprimir en un medio seguro, que puede ser:

- Fichero PDF, de texto o plano, a trasmitir por FTPS.
- Cualquier otro formato, siempre que se acuerde por parte de OGT y la empresa adjudicataria.

6. PLANTILLAS

Los documentos a imprimir van totalmente en blanco excepto aquellos MODELOS que tienen una tercera parte de color amarillo, el adjudicatario no necesita elaborar ninguna plantilla. Los ficheros (pdf) aportados por el OGT contienen todos los datos para la impresión.

7. LOCALIZACION

Debido a que el OGT debe realizar continuos controles sobre el trabajo a realizar por la adjudicataria, y con el objeto de garantizar que las impresiones y ensobrados se realizan de manera correcta, dada la naturaleza e información contenida en los documentos a imprimir, la adjudicataria deberá realizar la impresión y ensobrado de los trabajos en la isla de Gran Canaria.

8. PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO

La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el soporte original en cuanto a cambio de contenido, ni a clasificación de los registros, que deberán imprimirse en el mismo orden que aparece en el soporte suministrado por el OGT.

Tanto el movimiento de ficheros, como el producto elaborado se reflejará en un documento de entrega en el que constará fecha, hora, número de soporte o bultos, número de registro o de documentos y nombre de las personas que realizan la entrega y recogida.

En el caso de los Modelos con acuse que corresponden al Sistema de Notificación Informatizada de Correos (SICER), la empresa adjudicataria preparará dichos documentos según las normas de Correos. Ello supone:

- Confección de listados
- Agrupación de los listados de cada código postal con las notificaciones correspondientes.

- Depósito de las notificaciones en la Oficina de Correos de Admisión Masiva o en las Oficinas centrales del OGT en el edificio Metropole, a elección del OGT.

8.1. CONFECCION DE LOS LISTADOS DE RELACIONES DE CORREOS (MODELOS 1, 2 y 4)

La empresa confeccionará los listados de Relaciones a partir del fichero de impresión. Un listado clasificado por códigos postales incluyendo el total de cartas y otro listado clasificado por la relación de Notificaciones emitidas por destinatario.

8.2. AGRUPACIÓN DE LOS LISTADOS Y LOS DOCUMENTOS.

La empresa adjudicataria agrupará dos copias de cada Listado de Relaciones, por tanto, de cada código postal, junto con los documentos correspondientes a ese código postal relacionado.

8.3. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos terminados se empaquetaran en cajas o envoltorios adecuados a la dimensión de lo impreso, conservando el mismo orden de la impresión.

9. ENTREGA DE PRODUCTOS AL OGT

Se entregará mensualmente por parte de la empresa adjudicataria, los albaranes de presentación en Correos y la factura correspondiente a ese mes detallando los envíos realizados y especificando el número de notificaciones entregadas.

10. PLAZOS DE EJECUCION. PENALIZACIONES POR RETRASOS

Las pruebas se remitirán en papel y serán recibidas en las Oficinas del OGT en el plazo de dos días laborales contados desde el día siguiente a la entrega del fichero de datos. Si hubiera que realizar correcciones a estas muestras, se realizarán dentro de dos días laborales desde la comunicación de la corrección.

Una vez dado el visto bueno a la prueba de impresión, el envío deberá estar entregado en la Oficina de Correos de Admisión Masiva o en las Oficinas centrales de OGT (a elección del OGT), en un plazo máximo de 3 días laborales contados desde el día siguiente a la validación, excepto para el caso del Modelo 3, del que solo se realizan dos emisiones al año, para el que el plazo de ejecución será de un máximo de 7 días laborales. Si hubiera problemas de producción o de maquinaria se deberán de comunicar al OGT.

Se establecerá el calendario de entregas previamente y por mutuo acuerdo, siempre dentro de los compromisos máximos marcados por las fechas oficiales de comienzo de los periodos de cobranza.

Cualquier demora superior, llevará aparejada una penalización económica a razón de **200 euros por día de retraso**, sin perjuicio de que pueda ser restringido el contrato en casos de reincidencia continuada. El total de las sanciones a aplicar se notificará al adjudicatario y el importe será descontado de facturación final.

11. MECANISMO DE CONTROL DE LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN

El OGT adjuntará un fichero correspondiente a cada remesa, con información relativa a los documentos a imprimir en cuanto a número, detalle y naturaleza del mismo, con el fin de facilitar todas las verificaciones de control de calidad del producto.

La labor de verificación la realizará la empresa adjudicataria, independientemente de que el OGT pueda establecer controles propios para la comprobación de los datos impresos. Para ello, si fuera preciso, la empresa adjudicataria facilitará al OGT el acceso a sus instalaciones y a la información relativa, con el fin de llevar a cabo dichos controles.

El control de calidad de la empresa adjudicataria deberá ser suficiente para asegurar que el contenido del documento sea correcto y que la calidad de la impresión sea uniforme en todos los documentos del envío. Se deberá poner especial cuidado en aquellos trabajos en los que se imprima a doble cara (anverso y reverso), así como en particular con el Modelo 4, a fin de que coincidan los documentos ensobrados con la impresión de la tarjeta del sobre.

El OGT podrá requerir de la empresa adjudicataria el envío de muestras reales tomadas del proceso de producción, que permitan verificar que los documentos cumplen con las especificaciones.

Las Palmas de Gran Canaria a 19 de junio de 2015.

EL DIRECTOR DEL ÓRGANO
DE GESTIÓN TRIBUTARIA
(Acuerdo JGL-LPGC de 11 de julio de 2013)

Guillermo C. García Guerra