



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, ENSOBRADO Y DEPÓSITO EN CORREOS DE RECIBOS EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO ASÍ COMO LA REMISIÓN DE CARTAS INFORMATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBOS DOMICILIADOS DE LA TASA DE AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO Y DEL IMPUESTO SOBRE LAS AFECCIONES AMBIENTALES DEL USO DEL AGUA DEL ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego consiste en la realización de las tareas de impresión, ensobrado y depósito en Correos de:

- Las notificaciones remitidas en los meses de marzo y septiembre, en formato autosobre, y modelos impresos en hojas sueltas, que se ensobran hasta un total de 5 documentos por sobre, correspondientes a los procesos de gestión para la cobranza en periodo voluntario del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y del Impuesto sobre Actividades Económicas, que gestiona el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Las notificaciones, remitidas trimestralmente en formato autosobre, correspondientes a los procesos de gestión para la cobranza en periodo voluntario de la tasa de agua, basura, alcantarillado e impuesto sobre las afecciones ambientales del uso del agua que gestiona el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Las cartas informativas remitidas trimestralmente a los contribuyentes, en formato autosobre, y modelos impresos en hojas sueltas, que se ensobran hasta un total de 5 documentos por sobre, correspondientes a los recibos domiciliados de la tasa de agua, basura, alcantarillado e impuesto sobre las afecciones ambientales del uso del agua que gestiona Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.

Dadas las características del servicio a contratar y la imposibilidad de conocer con exactitud el número de modelos que se van a necesitar, se ha de tener en cuenta, a los solos efectos informativos, **la distribución aproximada de los mismos a lo largo de un año:**

1 año	IVTM Marzo	IBI +IAE Septiembre	Agua
Autosobres	183.961	104.876	80.650
Recibos a Ensobrar	148.950	143.494	14.295
Sobres	57.886	49.922	6.226

De este modo, el volumen aproximado, **para el periodo total de contrato, 2 años,** es el siguiente:

Total contrato (2 años)	IVTM Marzo	IBI +IAE Septiembre	Agua	Total
Autosobres	367.922	209.753	161.300	738.975
Recibos a Ensobrar	297.899	286.987	28.590	613.476
Sobres	115.772	99.844	12.452	228.068
Total	367.922	209.753	161.300	738.975

Estas cantidades son estimativas y se han calculado teniendo en cuenta los convenios de delegación de la gestión tributaria que las Entidades Locales del Principado de Asturias han efectuado mediante convenio con este Ente Público. Estas estimaciones no vinculan al Ente Público; además de las lógicas variaciones derivadas del carácter estimativo del cálculo, podrían sufrir variaciones al alza o a la baja, en caso de que se modificaran los convenios de delegación actualmente en vigor.



Las principales tareas asociadas a este proceso son las siguientes:

- Revisión de los literales y la estructura de los preimpresos, hojas sueltas y autosobres para adecuarlos a las modificaciones que pudieran producirse (por ejemplo: cambios de dirección o teléfono de las oficinas, en las formas de pago o entidades colaboradores etc).
- Recepción y tratamiento de la información suministrada por el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias mediante ficheros transmitidos telemáticamente (correo electrónico seguro, FTP, Editran...)
- Encriptación/descriptación, en su caso, de ficheros y tratamiento de datos en garantía del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Procesamiento de los ficheros .txt suministrados para la correcta maquetación de los modelos.
- Impresión de los documentos objeto del envío. Los distintos tipos de documentos se detallan en el anexo 1 del pliego de prescripciones técnicas. Se deberán presentar pruebas de impresión y formato tipo de los documentos a enviar para su aprobación definitiva por parte del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Manipulación, cierre, plegado o ensobrado en su caso de los documentos y envío.
- Preaviso de entrega a Correos por códigos postales, de acuerdo a las normas de acondicionamiento de la citada compañía.
- Puesta en Correos de los envíos, bajo la modalidad de franqueo pagado.
- Coordinación y seguimiento de la recepción de los envíos con Correos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Modelo 1. Recibo en autosobre

Modelo preimpreso en anverso y reverso, a dos tintas (negro y azul), de tamaño A4, con cola en laterales y dos trepados longitudinales y otro transversal en el tercio inferior.

Modelo 2. Recibo para ensobrar y sobre

Modelo preimpreso en anverso y reverso, a dos tintas (negro y azul), de tamaño A4, con un trepado transversal en el tercio inferior.

Sobre personalizado a dos tintas (negro y azul), con ventana en la parte inferior derecha y dimensiones y formato adecuados para introducir en él hasta 5 documentos plegados de los citados anteriormente

Se adjuntan, en Anexo, ejemplos orientativos de cada uno de los modelos de documento.

Modelo 3. Carta informativa recibos domiciliados de agua

Modelo preimpreso en anverso y reverso, en tinta negra, de tamaño A4, con cola en los laterales y dos trepados longitudinales.

Estas cartas informativas también tienen dos modelos: autosobre y ensobrado.



3. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

1. Los modelos indicados estarán sujetos a posibles cambios y/o modificaciones de cualquier tipo, de forma que la empresa adjudicataria deberá contar con los medios y recursos necesarios para modificar el modelo correspondiente cuando ello sea requerido por EPSTPA dentro del período de duración del contrato.

En cualquier caso, las hojas que compongan un envío siempre podrán asimilarse a algunos de los modelos de los documentos citados, con las características técnicas especificadas.

2. Para la realización de este trabajo, EPSTPA facilitará los ficheros informáticos correspondientes en formato texto (.txt). Correrá por cuenta del adjudicatario la realización de la maquetación precisa para la impresión de los documentos y la generación de marcas ópticas para la correcta agrupación de hasta 5 documentos en un único sobre en el caso de documentos ensobrados.
3. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas y los listados de correos, en los que deberán constar los documentos de cada emisión, ajustándose, en último término, a las normas de Correos.
4. Puesto que en algunos envíos se incluyen más de una hoja personalizada, se deberán incluir elementos de control que garanticen el correcto casado de los documentos que componen esos envíos.
5. Para la resolución de posibles incidencias surgidas durante la manipulación, impresión y plegado de los documentos, los envíos deberán incorporar dispositivos de identificación que permita conocer la trazabilidad de aquéllos.
6. Los consumibles (papel, sobres y formularios pre-impresos) necesarios para la producción serán puestos a disposición del servicio por la empresa adjudicataria.
7. El papel utilizado deberá ser de calidad mínima de 90 gramos. Los sobres deberán ser de calidad mínima 80 gramos.

4. PRUEBAS

La empresa adjudicataria, tras la firma del contrato de la adjudicación, deberá contactar con EPSTPA, para confirmar que los modelos se ajustan a lo requerido en el pliego.

Antes de cada campaña, por parte de EPSTPA se remitirá un fichero de pruebas con el fin de realizar una prueba de impresión sobre el modelo real, sin plegado ni ensobrado, con el fin de comprobar el buen estado de los datos del soporte y su correcta maquetación en el documento impreso. Estas pruebas no serán facturadas y se realizarán en el plazo máximo que hubiera ofrecido el adjudicatario, de conformidad con el criterio A.1 de la cláusula 10ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato. En caso de no haber ofrecido reducción, el plazo máximo será de 3 días laborables desde la remisión del fichero.

Una vez que EPSTPA haya dado la conformidad, se enviará el fichero definitivo para su procesado, impresión y demás manipulación hasta la confección del producto final. La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido, ni clasificación de los registros, que deberán imprimirse en el orden suministrado por EPSTPA.

5. PLAZO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Para cada una de las entregas en Correos, la empresa adjudicataria, una vez formalizado el contrato y realizados los trabajos pertinentes (recepción de información, tratamiento de datos, impresión,



manipulación y ensobrado de los documentos), entregará en Correos los documentos en el plazo máximo que hubiera ofrecido el adjudicatario, de conformidad con el criterio A.2 de la cláusula 10ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato. En caso de no haber ofrecido reducción, el plazo máximo será de ~~10~~ 15 días hábiles contados desde el momento en que disponga del fichero informático de cada entrega con los datos de EPSTPA.

2.- Una vez realizado el depósito en Correos, la empresa entregará al EPSTPA una copia del listado de Correos, comprensivo de todos los códigos postales y documentos, debidamente sellado por Correos, como justificante de la citada entrega, así como copia del modelo FP-1 de Correos o documentos que lo sustituya, sellado convenientemente en cada caso.

3. La empresa adjudicataria deberá a su vez coordinar y realizar el seguimiento de la recepción de los envíos que realice Correos.

6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR

Se presentará un plan de trabajo de 20 páginas, como máximo, índice incluido, desarrollando los tres apartados objeto de valoración. En el caso de que la descripción del plan supere esta longitud, sólo se tendrán en cuenta las 20 primeras páginas.

Los apartados que serán objeto de valoración son los siguientes:

1. La posibilidad de configurar de forma ágil y sencilla distintos medios de transmisión telemática segura de los ficheros desde el EPSTPA a las dependencias de los adjudicatarios (se indicarán las posibilidades contempladas, plazos de configuración, etc.)
2. Los sistemas que se apliquen para el control de la calidad de los servicios comprendidos en el objeto del contrato:
 - a. Detalle de los controles automatizados. Se valorará el detalle de todos los mecanismos necesarios para el control de calidad automatizados.
 - b. Detalle de los controles manuales. Se valorará el detalle de los mecanismos manuales de control de calidad.
3. Los medios y procesos dedicados a la detección y resolución de posibles incidencias.

7. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El EPSTPA constituirá un equipo de seguimiento para la supervisión del servicio objeto del contrato.

Oviedo, a 14 de octubre de 2019

LA JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Emma Jiménez Blanco

