

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PREPARACION Y ENVIO POSTAL DE DOCUMENTACIÓN DE FAMILIA.**

1. FUNCIONES A REALIZAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria cumplirá las siguientes funciones:

A) Recogida del material en las dependencias del Gobierno Vasco en su sede Central de Vitoria-Gasteiz (hasta un máximo de 15 recogidas por ejercicio).

- La Administración contactará vía telefónica o email con la persona interlocutora de la empresa adjudicataria para fijar el día y hora de la recogida del material en las dependencias del Gobierno vasco en su sede central de Vitoria-Gasteiz.
- En un plazo máximo de 2 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente en el que la Administración realiza el contacto, la empresa adjudicataria deberá presentarse para realizar la recogida.

B) Preparación hasta un máximo de 80.000 cartas.

- La clasificación y depósito se hará en las dependencias de la empresa adjudicataria .
- El material proporcionado por la Dirección de Familias e Infancia se compone:
 - Escrito personalizado de oficio de notificación (una hoja por carta)
 - Escrito personalizado de Resolución (hasta un máximo de 6 hojas por carta)
 - Sobre tamaño 115x225 mm ventana derecha sin tira adhesiva. La empresa podrá proponer un cambio en el tipo de cierre del sobre, siempre garantizando el cumplimiento del tamaño fijado y la ventana. En caso de proponer un cambio del tipo de sobre, la empresa tendrá que asumir el stock del modelo de sobre anterior.

- Deberá realizar el alzado de los dos elementos (escrito de oficio de notificación + escrito de Resolución)
 - Cotejo de los datos de los dos elementos.
 - Plegado de los dos elementos.
 - Ensobrado y cierre del sobre.
- Tipo de envío : **con acuse de recibo.**
 - El orden establecido en el listado de envío de cartas deberá ser coincidente con el orden del bloque de correspondencia.
 - Al ensobrar el oficio de notificación el código de barras y la dirección del ciudadano tienen que quedar visibles a través de la ventana del sobre.
- El licitador deberá tener en cuenta que entre dos recogidas de material transcurrirá un período mínimo de 7 días hábiles, y que en cada recogida la cantidad de cartas a ensobrar nunca será superior a 10.000 cartas.
- Una vez preparado el material se depositará en las Oficinas de Correos. Entre la recogida del material en Lakua y el depósito de las cartas en las Oficinas de Correos no deberá transcurrir un plazo superior a 7 días hábiles, contado desde el día siguiente a aquel en que se produzca dicha recogida.
- Posteriormente, se debe enviar vía mail el albarán de entrega de Correos con fecha de presentación de la documentación.

2. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Será obligación de la empresa adjudicataria garantizar la protección de datos personales que obren en la documentación puesta a disposición de la empresa para la prestación del servicio en los términos descritos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.