Tratamiento de documentos para la Dirección de Tráfico

Pliego de Prescripciones Técnicas

ÍNDICE

1.- Objeto del contrato.

2.- Especificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos.

2.1 Documentos autoensobrables de una única hoja.

2.2 Documentos de varias hojas.

3.- Ejecución del contrato.

3.1 Condiciones Generales.

3.2 Ejecución de las prestaciones y plazo.

3.3 Supervisión de la actuación del adjudicatario.

3.4 Preparación para la puesta en funcionamiento del servicio.

4.- Precios unitarios.

1.- Objeto del contrato.

En líneas generales, la realización de los trabajos en los que se concreta la prestación del servicio consiste en el tratamiento de los siguientes documentos.

a. Elaboración de documentos, a partir de las plantillas y de los datos informáticos proporcionadas por la Dirección de Tráfico, en formato digital (PDF o similar).

b. Remisión de dichos documentos vía informática SFTP a los servidores que dan servicio al Centro Automatizado de Tramitación de Infracciones de Tráfico (en adelante CATIT), Oficinas Territoriales de Tráfico u otras unidades administrativas (en adelante OOTT) de la Dirección de Tráfico.[1]

c. Impresión de documentos, tanto para destino nacional como para destino al extranjero, con extensión de 1 única hoja en papel autoensobrable, y su depósito ante el operador postal que preste el servicio postal a la Dirección de Tráfico.

d. Impresión de documentos, tanto para destino nacional como para destino al extranjero, con extensión de varias hojas a doble cara o a una única cara a ensobrar, impresión de los sobres, y, en caso de destino al extranjero, impresión y pegado de los acuses de recibo, así como su depósito en las dependencias del operador postal que preste el servicio postal la Dirección de Tráfico.

e. Cumplimiento de los requisitos de depósito en las dependencias del operador postal que preste el servicio postal a la Dirección de Tráfico, en cuanto a agrupación y documentación para envíos nacionales (Prueba de Entrega Electrónica o similares) e internacionales.

[1] *En cualquier caso, los puntos a. y b. dejarán de ser objeto de este contrato, en el caso de que, durante la vigencia del mismo, la Dirección de Tráfico asuma la elaboración de documentos a partir de plantillas y de datos informáticos.*

2.- Especificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos.

A continuación, se detallan los requerimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, en función de la clasificación de los documentos realizada en el punto anterior.

2.1. Obtención de los documentos en formato digital.[2]

- Estos documentos se elaborarán empleando diferentes plantillas según el tipo de comunicación de que se trate. La Dirección de Tráfico proporcionará estas plantillas a la empresa adjudicataria en formato Word o similar.
- Para el intercambio de información se enviará un fichero comprimido en formato ZIP por cada una de las remesas de notificaciones a imprimir que incluirá:
  - Un fichero de texto plano con los datos alfanuméricos de las variables que se imprimirán en las plantillas de los documentos.
  - Archivos en formato «JPG» con las fotografías que se incrustarán en las plantillas. Se enviará un archivo por cada fotografía a incrustar.
  - Archivos en formato «PDF» que se anexarán a la plantilla que lo requiera.
- Incrustaciones:
  - Debe existir la posibilidad de poder incrustar códigos de barras (incluidos los QR) cuyos datos vendrán en el fichero de texto plano en las zonas del fichero preparadas para tal fin.
  - Tanto en los documentos autoensobrables de una única hoja como en los documentos de varias hojas, se deberán incrustar imágenes en formato JPG o PDF correspondientes a escudos, fotografías, imágenes de documentos, firmas y aquellos datos que se consideren precisos para la acreditación de la firma electrónica.

2.2 Documentos autoensobrables de una única hoja.

A estos documentos se les realizará el tratamiento que se indica a continuación:

- Ejemplares impresos a doble cara de acuerdo a los diseños proporcionados.

---

[2] *En cualquier caso, la especificación del apartado 2.1 dejará de ejecutarse en el caso de que, durante la vigencia del contrato, la Dirección de Tráfico asuma la elaboración de documentos a partir de plantillas y de datos informáticos.*

- Papel de 80 gramos para láser, tamaño DIN-A4, con puntos de cola térmica para su autosellado, con dos microperforados verticales y uno o dos horizontales, según los requerimientos de la plantilla.

  Uno de los microperforados horizontales será para aquellas plantillas que incorporen los datos necesarios para que el documento pueda ser utilizado como documento de pago en entidades bancarias.

  Las plantillas que requieran un segundo microperforado horizontal, serán aquellas que lleven el acuse de recibo impreso en el documento, por tratarse de documentos para destino al extranjero.

- Nº de DPI mínimo en la impresión: 600 DPI.

- Plegado y autosellado de los documentos de forma automatizada.

- Entrega de los documentos ante el operador postal.

2.3 Documentos de varias hojas.

A estos documentos se les realizará el tratamiento que se indica a continuación:

- Ejemplares impresos a doble cara o a una única cara de acuerdo a los diseños proporcionados.

- Papel de 80 gramos para láser, tamaño DIN-A4.

- Nº de DPI mínimo en la impresión: 600 DPI.

- Sobre estándar rectangular, tamaño 22 x 11 cm.

- Impresión de los sobres con el anagrama de la Dirección de Tráfico que corresponda (CATIT, Oficina Territorial de Tráfico, etc.) y los datos del destinatario.

- Si se trata de un envío al extranjero, impresión del modelo internacional de acuse de recibo e inclusión de los datos relativos al número de expediente y tipo de documento, así como el código de barras o código QR de seguimiento del envío que se establezca con el operador postal, según el diseño que se proporcione, incluyendo el pegado de los acuses en los sobres.

- Entrega de los documentos ante el operador postal.

3.- Ejecución del contrato

3.1. Condiciones generales.

a) La Dirección de Tráfico enviará, con periodicidad diaria, de lunes a viernes, excepto festivos, uno o varios ficheros planos que contendrán la información necesaria para la emisión de cada uno de los documentos, indicando para cada conjunto de datos: qué tipo de plantilla debe utilizarse y su código de envío certificado o, en su caso, ordinario, tanto para envíos nacionales (formato Prueba de Entrega Electrónica u otros archivos que contengan los datos del envío postal) como internacionales.[3]

b) La empresa adjudicataria enviará copia de estos documentos a la unidad administrativa que designe la Dirección de Tráfico en formato digital (PDF o similar) en el plazo de 2 días laborables desde que la Dirección de Tráfico pone a su disposición los ficheros. Por cada comunicación será necesario que se envíe un fichero.

c) El intercambio de esta información se deberá realizar por medio de una conexión segura (HTTPs, FTPs, sFTP o similar) que se establecerá con la empresa adjudicataria.

d) La empresa adjudicataria deberá depositar en las dependencias del operador postal los documentos dentro del plazo de dos días laborales siguientes a la recepción de los ficheros de intercambio.

e) Los materiales requeridos para la prestación de servicios (tintas, papel, sobres, acuses, etc.) deben ser aportados por la empresa contratada.

f) La empresa adjudicataria debe tener capacidad para generar, imprimir y ensobrar, un mínimo de 10.000 notificaciones diarias.

g) El volumen estimado de documentos autoensobrables es de 190.000 unidades anuales.

h) El volumen estimado de documentos con varias hojas es de 360.000 unidades anuales.

3.2 Ejecución de las prestaciones y plazo.

- Los trabajos se realizarán en los locales que indique la empresa adjudicataria.
- El inicio de los trabajos se comunicará con al menos un mes de antelación. Una vez comunicado el inicio de los trabajos, el equipo contratado deberá estar a disposición de la

[3] *En cualquier caso, la condición general del apartado 3.1 a) dejará de ejecutarse en el caso de que, durante la vigencia del contrato, la Dirección de Tráfico asuma la elaboración de documentos a partir de plantillas y de datos informáticos.*

Dirección de Tráfico para realizar las pruebas de intercambio de información e impresión que dicha dirección estime oportunas.

- La empresa adjudicataria deberá garantizar flexibilidad, tanto en volumen de impresiones diarias, como en la inclusión, exclusión y/o modificación de las plantillas de los documentos a imprimir. Por ello, la Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, el alta, baja o cualquier otro tipo de modificación en las plantillas de los documentos o en el formato del fichero de intercambio de datos. Esta modificación se comunicará a la empresa contratada con un plazo mínimo de antelación de una semana al comienzo de su utilización.

3.3 Supervisión de la actuación del adjudicatario.

La dirección del trabajo la ejercerá un/a técnico/a de la Dirección de Tráfico del Departamento de Seguridad, quien actuará como coordinador/a y supervisor/a de la correcta realización de los compromisos contraídos por el adjudicatario.

A su vez, la empresa contratista designará un/a responsable de la empresa.

El trabajo deberá recibir la conformidad de los/las responsables de las Oficinas Territoriales de la Dirección de Tráfico y del Centro Automatizado de Tramitación de Infracciones de Tráfico. Para facilitar esta labor, la empresa adjudicataria remitirá informes mensuales de seguimiento que permitan verificar el correcto cumplimiento del contrato, que al menos, deberán incluir los siguientes contenidos:

- Evaluación cuantitativa de los tipos de documentos tratados durante el mes que corresponda. Se trata de enumerar los tipos de documentos y la cantidad que de cada uno de ellos se ha tratado.

- Análisis de tiempos. Se deberá indicar el tiempo transcurrido desde que la Dirección de Tráfico pone a disposición de la empresa adjudicataria los ficheros que contienen la información necesaria para la emisión de cada uno de los documentos, hasta el envío a la unidad que designe la Dirección de Tráfico de la copia de los mismos en formato digital (PDF o similar); así como el tiempo transcurrido desde que Dirección de Tráfico pone a disposición de la empresa adjudicataria los documentos hasta que los deposita en las dependencias del operador postal.

3.4 Preparación para la puesta en funcionamiento del servicio.

La empresa adjudicataria, antes del comienzo de la prestación de su servicio, deberá realizar todas las pruebas necesarias de cara a asegurar los siguientes aspectos:

- Correcta recepción y tratamiento de los ficheros de datos suministrados por la Dirección de Tráfico.

- Calidad de impresión de los documentos.

- Cumplimiento de los requisitos de depósito en las dependencias del operador postal en cuanto a agrupación y documentación para envíos nacionales (Prueba de Entrega Electrónica o similares) e internacionales.

- Cumplimiento de los requisitos del operador postal en cuanto a impresión de códigos de barras o, en su caso, códigos QR para envíos nacionales (Prueba de Entrega Electrónica o similares) e internacionales.

- Cumplimiento de los requisitos del operador postal en cuanto al formato, medidas y colocación del acuse de recibo en el sobre.

- Cumplimiento de los requisitos del operador postal en cuanto a calidad del papel y carencia de brillo para poder realizar, en su caso, una correcta digitalización de los acuses de recibo.

- Otras pruebas adicionales en caso de detectar su idoneidad.

4.- Precios unitarios.

En la Anexo que se adjunta se indican los precios unitarios máximos que no podrán superar las ofertas de los licitadores.

La empresa facturará mensualmente por los precios unitarios ofertados y en función de las unidades realizadas de cada concepto.

En la citada tabla también constan las unidades que, en función de la experiencia de años anteriores, la Dirección de Tráfico estima que va a solicitar de cada precio unitario. No obstante, estas cantidades son indicativas y están condicionadas por las necesidades reales de la administración, de forma que no está obligada a demandar este número de unidades.

Finalmente, consta la ponderación de cada concepto respecto a la facturación total.

Las prescripciones contenidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas están redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratación pública, por lo que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no crean ningún obstáculo injustificado a la libre competencia.

MARIA ARANZAZU AGUIRRE VICENTE - 15368501Q

Firmado digitalmente por MARIA ARANZAZU AGUIRRE VICENTE - 15368501Q
Fecha: 2022.05.16 12:22:31 +02'00'

María Aranzazu Aguirre Vicente
Responsable Asesoría Jurídica (APF)
Dirección de Tráfico.

Concepto precio unitario	Precio unitario max. sin IVA	Unidades estimadas anuales	Ponderación	Pto máx. 1 año sin IVA	Pto máx. 1 año con IVA	Pto máx. 2 años sin IVA	Pto máx. 2 años con IVA
Precio unitario 1.- Obtención de documentos en formato digital.							
P.U. 1.1. Obtención de cada documento en formato digital (pdf o similar). Un fichero por cada comunicación de documento autoensobrable o de documento de varias páginas.	0,0280 €	501.209	12,11	14.033,85 €	16.980,96 €	28.067,70 €	33.961,92 €
Precio unitario 2. Documentos autoensobrables de una única hoja.							
P.U. 2.1. Impresión de cada documentos autoensobrable para destino nacional o extranjero de una única hoja impresa a doble cara, plegada y sellada (incluyendo papel 1 + 1 tintas).	0,1000 €	190.000	16,40	19.000,00 €	22.990,00 €	38.000,00 €	45.980,00 €
Precio unitario 3. Documentos de varias hojas que deben ser ensobrados.							
P.U. 3.1. Impresión de cada hoja 80 gramos a una o a doble cara.	0,0400 €	1.000.000	34,53	40.000,00 €	48.400,00 €	80.000,00 €	96.800,00 €
P.U. 3.2. Plegado de las hojas de cada documento para destino nacional, la impresión de su sobre, el ensobrado, la impresión del acuse y el plegado del acuse en el envío correspondiente.	0,1200 €	290.000	30,04	34.800,00 €	42.108,00 €	69.600,00 €	84.216,00 €
P.U. 3.3. Plegado de las hojas de cada documento para destino al extranjero, la impresión de su sobre, el ensobrado, la impresión del acuse (preimpreso extranjero) y el plegado del acuse en el envío correspondiente.	0,1600 €	50.150	6,93	8.024,00 €	9.709,04 €	16.048,00 €	19.418,08 €
		2.031.359	**100,00**	**115.857,85 €**	**140.188,00 €**	**231.715,70 €**	**280.376,00 €**