

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX EL CONTRACTE DE SERVEIS D'IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS MUNICIPALS**

### **Primera.- Objecte del contracte**

L'objecte d'aquest contracte de serveis és la impressió i postproducció de notificacions municipals, a partir de formularis o notificacions múltiples.

### **Segona.- Característiques dels serveis**

#### **2.1. Objecte i objectius:**

Els serveis d'impressió i postproducció de notificacions administratives i tributàries municipals tenen per objecte la impressió de documents en diferents formats, el seu tractament i posterior ensobrat, quan procedeixi. Aquests serveis inclouen el subministrament i preparació del paper, producció i impressió dels sobres, així com el tancament i postproducció dels documents finals. L'objectiu d'aquest contracte és la generació en paper de qualsevol notificació administrativa i tributària, en els formats que es detallen a continuació.

#### **2.2. Notificacions de Padrons en període voluntari, de multes i valors sense avís de recepció, i de multes i valors amb avís de recepció de color blanc (amb destinatari a Terrassa):**

El volum estimat d'impressió és de 645.000 documents l'any, distribuïts de la següent forma:

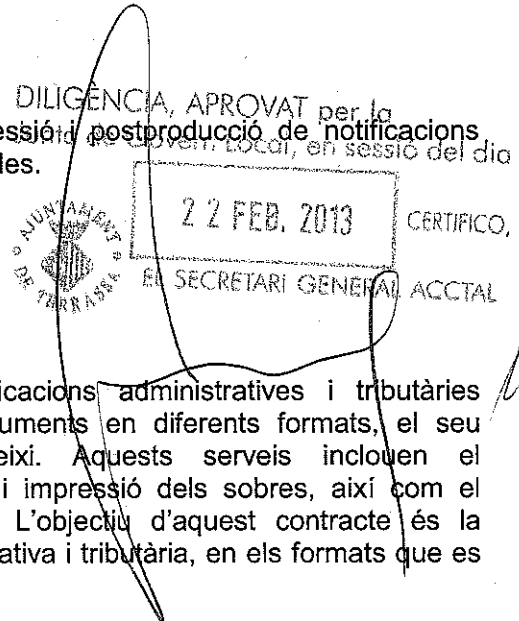
- 15.000 documents quinzenals / 7.500 setmanals
- La resta, 285.000, distribuïts en moments concrets de l'any coincidint amb l'inici i la finalització del període de cobraments de padrons anuals.

Impressió de documents amb formularis / dades en format XML, que tenen característiques similars:

- Doble cara.
- Paper DNI A4 blanc de 90 gr.
- Trepant vertical a les bandes per definir una zona a encolar i que s'haurà de trencar per a obrir. L'amplada d'aquesta banda serà de 0,9 centímetres.
- Doble trepat transversal per definir un tríptic i poder dedicar parts del document com a exemplar per a l'interessat, per a l'oficina bancària, etc.
- Impressió de la informació que conté el fitxer xml/pdf .
- Inicialment els fitxers generats per l'Ajuntament que l'empresa haurà d'imprimir seran en format pdf, tot i que en un moment posterior es generaran fitxers xml que s'han d'imprimir sobre formularis predefinits a proveir per la empresa que dona el servei en base a la proposta de disseny definida per l'Ajuntament de Terrassa.

#### **2.3. Notificacions de valors i multes amb destinatari no resident a la ciutat de Terrassa, que s'envien amb avís de recepció:**

Aproximadament un volum d'impressió de 5.000 documents quinzenals / 2.500 setmanals, amb les mateixes característiques que l'apartat 2.2 anterior.



Particularitat: El paper ha de tenir un terç del color groc, utilitzat per als avisos de recepció de fora de Terrassa.

#### **2.4. Notificacions tributàries múltiples amb destinatari a Terrassa, amb avís de recepció:**

Les característiques d'aquestes notificacions seran les següents:

- Paper DinA4 blanc de 80 gr- Impressió de documents de llargada variable, des d'una cara fins a deu, amb fulls impresos a dues cares, que contindran text, formulari / disseny previ i poden contenir una o varies fotografies.
- Producció i impressió dels sobres, que contindran avís de recepció de color blanc, imprès. La grandària del sobre a produir serà C5.
- Encartat dels documents impresos dins el sobre, i tancat del mateix, per al seu repartiment final
- Dades en format XML.

Volum d'impressió estimat de 25.000 – 35.000 notificacions anuals, amb una freqüència quinzenal / setmanal, i distribució variable al llarg de l'any en funció de la finalització dels períodes de cobrament dels padrons periòdics.

#### **2.5. Notificacions tributàries múltiples amb destinatari fora de Terrassa, amb avís de recepció:**

Volum d'impressió aproximat de 10.000 – 15.000 notificacions anuals.

Mateixes característiques que l'apartat 2.4. anterior, amb la particularitat que l'avís de recepció serà de color groc.

#### **2.6. Lliurament de la informació:**

Per a la realització de les tasques es contempla un únic sistema de lliurament de la informació, mitjançant un sistema de comunicació directa (via connexió FTP, o EdiTran).

Les dades que generarà l'Ajuntament per ser distribuïdes segons el corresponent formulari seran en un format XML amb una estructura a definir amb l'empresa adjudicatària. No obstant, per evitar un canvi amb impacte considerable al sistema actual, inicialment només s'enviaran en format XML les dades de les notificacions múltiples, mentre que les de formularis continuaran enviant-se temporalment en format PDF.

Les dades inclouran tant els literals de cada concepte com el valor del mateix.

És necessari poder incloure imatges a les notificacions. Les imatges seran fotografies en format JPG i amb un mínim de 300 DPI.

Quan el format dels fitxers lliurats sigui en pdf, s'hauran d'imprimir respectant els marges, ordenacions, així com la resta de característiques del document.

#### **2.7. Implementació del sistema:**

L'empresa adjudicatària haurà de tenir mitjans per implementar les plantilles de formulari necessàries per tal d'imprimir notificacions, tant les simples (hi ha 48 formularis, 24 en català i 24 en castellà) com les múltiples.

## 2.8. Garanties del servei:

Cal que l'adjudicatari disposi de prous mitjans per garantir que el servei es prestarà amb garanties i en els terminis previstos en el present plec, amb alta disponibilitat.

## 2.9. Característiques del paper:

El paper utilitzat ha de tenir algun dels certificats mediambientals següents: Àngel Blau (Certificat que el paper és fabricat amb el 100% de material reciclat), FSC (Es un certificat que promou la utilització forestal ambientalment apropiada, que sigui beneficiosa socialment, i econòmicament viable pels boscos de tot el món), o PEFC (certificat que els productes estan fabricats amb matèries primeres de boscos gestionats de forma sostenible).

L'òrgan de contractació reconeixerà els certificats equivalents expedits per organismes establerts en qualsevol Estat membre de la Unió Europea i també acceptarà altres proves de mesures equivalents de gestió mediambiental que presentin els candidats.

## Tercera.- Lliurament de les trameses

El lliurament de les trameses es realitzarà a les dependències municipals de la Plaça Didó, 5, 08221 Terrassa, de 09:00 a 14:00 h., amb el corresponent albarà d'entrega, que haurà d'incloure una descripció detallada de les feines i del material utilitzat.

Les remeses corresponents als padrons en període voluntari generaran un únic lliurament en les dates inicials del període. Les notificacions quinzenals / setmanals, per residents i no residents a Terrassa, comportaran igualment un únic lliurament quinzenal / setmanal.

Els licitadors hauran de proposar un compromís de productivitat o temps de resposta per a cadascuna de les remeses.

A l'hora de definir el compromís de productivitat o temps de resposta, es considerarà un dia complet el temps dedicat a lliurar les remeses; per exemple, qualsevol remesa de menys documents que els proposats com a productivitat diària, enviada un dia X, s'haurà de lliurar com a molt tard a les 15 hores del dia X+2. En terme generals, i per a qualsevol volum de remesa, la data de lliurament haurà de complir la fórmula següent:

Data de lliurament = Data d'enviament + part sencera (núm. de documents remesa / productivitat diària proposada) + 1.

El producte es retornarà embalat en capses manejables i portaran etiquetes identificatives amb el seu contingut, detallant la seva numeració i la quantitat d'impresos.

CPI SR-1  
Miquel  
Àngel  
Gamell  
Farré

Firmado digitalmente por  
CPI SR-1 Miquel Àngel Gamell  
Farré  
Número de reconocimiento (DN):  
c=ES, o=Ajuntament de  
Terrassa, ou=Serveis Publics de  
Certificació CPI SR-1, ou=Vegeti  
https://www.calceat.net/  
verCPI SR-1 (o)03, sn=Gamell  
Farré, givenName=Miquel Àngel,  
serialNumber=22774334Y,  
cn=CPI SR-1 Miquel Àngel  
Gamell Farré  
Fecha: 2013.01.29 18:49:16  
+0100'

Miquel Àngel Gamell  
Cap del Servei de Gestió  
Tributària i Recaptació

