

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y ACABADO/ENSOBRADO ACUMULADO DE RECIBOS Y AVISOS TRIBUTARIOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y OTROS SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

EXP.19/2024

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga (en lo sucesivo O.A. Gestión Tributaria) contratará para el ejercicio 2025 los trabajos de impresión y acabado/ensobrado de los recibos y avisos tributarios de contribuyentes con más de una inscripción, correspondientes al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), primer y segundo plazo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y recibos domiciliados sobre este mismo tributo.

De esta forma, la generación de las cartas objeto del contrato se realizará en cuatro fechas distintas dentro de cada anualidad.

Asimismo, serán objeto de este contrato la generación y obtención posterior de copias en formato PDF de las cartas que nos soliciten los contribuyentes.

1/5

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1. Condiciones generales:

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de la información proporcionada adoptando, de acuerdo con este Pliego y en cumplimiento de la diversa normativa vigente de aplicación, las medidas técnicas y de todo tipo necesarias para:

1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

2.2. Fichero de trabajo:

Por cada tributo de los detallados en el objeto del contrato se proporcionará a la adjudicataria un fichero de trabajo conteniendo toda la información necesaria para la confección de los documentos y su acumulación según los criterios que se exijan. El fichero de trabajo será un archivo de texto plano de tipo TXT, con una serie de líneas por contribuyente que serán las que contengan la información estrictamente necesaria para confeccionar los documentos. La puesta a disposición del fichero será mediante el

Ayuntamiento de Málaga
Edificio Tabacalera. Av. Sor Teresa Prat, 17
29003 Málaga

+34 951 929 292
gestrisam@malaga.eu
gestrisam.malaga.eu

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Firmado	15/10/2024 14:02:58
Firmado Por	Firmado	15/10/2024 13:50:38
Ignacio Manuel Campos Luque		
Rogelio de la O Sanchez		
Observaciones	Página	1/5
Uri De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	



servicio municipal de intercambio de ficheros "Consigna" o cualquier otro que más adelante se establezca.

2.3. Estructura de los ficheros:

Se proporcionará un documento con la estructura del fichero de trabajo por cada tributo.

2.4. Programación informática:

A partir de cada fichero de texto plano y del documento con la estructura del mismo, el adjudicatario deberá realizar, a su costa, la programación informática necesaria para la consecución de cada proceso de acumulación y ensobrado con la lógica de agrupamiento que se determine en cada caso.

2.5. Plantillas:

Serán proporcionadas en formato WORD para cada uno de los tributos. Éstas contendrán texto fijo y campos para la inserción de la información variable debidamente identificados. Algunos de los campos variables a insertar deberán ser impresos en formato EAN128 (código de barras) y en formato QR.

2.6. Pruebas:

El adjudicatario proporcionará tantas pruebas como sean necesarias hasta recibir el visto bueno definitivo para el inicio de la impresión/ensobrado. La entrega de las pruebas se realizará en los plazos que en cada momento se indique.

2/5

3. MATERIALES A UTILIZAR

3.1. Sobres:

Se utilizarán **sobres con ventana** de tamaño 229 x 115mm. ó 225 x 115mm., con gramaje de al menos 80gr./m2. Llevarán impresos a una tinta en el anverso la imagen corporativa del Organismo y el sello del proveedor de los servicios postales. En el reverso del mismo llevarán impreso a una tinta el cajetín para devoluciones.

Cuando no sea posible utilizar dicho sobre porque la acumulación de recibos no lo permita, se usará el inmediato superior normalizado, en los que se permitirá que la imagen corporativa y el resto de información se imprima a una tinta o se sitúe sobre los mismos en forma de pegatinas para evitar gastos innecesarios al adjudicatario. En cualquier caso, la imagen de los sobres no cambiará durante las cuatro fases del proyecto.

3.2. Impresos:

Los documentos sobre los que se imprimirán las cabeceras y los recibos tendrán un tamaño de 210 x 202 mm. (aprox. 3/4 de A4). El gramaje será de al menos 80 gr./m2. Tendrán un color de fondo verde en anverso y reverso, con zonas degradadas hacia el color blanco y las letras GT como marca de agua en el anverso. Estos impresos llevarán una línea de microcorte horizontal a 140 mm. del borde superior para separar el talón de cargo para la entidad bancaria.

Código Seguro De Verificación	fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Manuel Campos Luque	Firmado	15/10/2024 14:02:58
	Rogelio de la O Sanchez	Firmado	15/10/2024 13:50:38
Observaciones		Página	2/5
Url De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Las medidas expresadas en este apartado y en anterior son aproximadas. Se proporcionarán ejemplos reales de ejecuciones anteriores donde los licitadores podrán valorar este y cualquier otro detalle. Los pantones de las tintas a utilizar serán comunicados al adjudicatario.

4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

4.1. Documentos a imprimir:

4.1.1. Documento de cabecera:

Impreso a doble cara, a 1/1 tintas, que contiene, entre otros, los datos del destinatario (nombre, apellidos y dirección). También contendrá datos variables del contribuyente para la domiciliación de próximos recibos.

4.1.2. Recibos tributarios:

Impreso a una cara, a 1/0 tintas, correspondientes a un mismo destinatario.

4.2. Contenido de los sobres:

Cada sobre contendrá un documento de cabecera con la estructura detallada en los documentos de trabajo y tantos elementos adicionales como recibos diferentes tenga un mismo destinatario.

4.3. Cantidades estimadas por anualidad y conceptos facturables:

3/5


El volumen **estimado** de los servicios a prestar será el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA
Suministro, impresión a doble cara, y ensobrado de un elemento (sobre y documento de cabecera)	104.000
Suministro, impresión a una cara, y ensobrado de elementos adicionales (recibos)	325.000
Recibos generados en formato PDF	50

Solo estos tres conceptos serán facturables; el resto de procesos necesarios para alcanzar este resultado deberán incluirse en los mismos, inclusive la entrega física de las cartas en el lugar que se comunique de la ciudad de Málaga.

4.4. Entrega del fichero y comienzo de los trabajos:

La entrega al adjudicatario del fichero de trabajo determinará el comienzo del cómputo de los plazos. Éste dispondrá de dos días hábiles para enviar las pruebas, y una vez dado el visto bueno a las mismas el plazo para la finalización y envío a la dirección de entrega deberá realizarse en los siguientes cinco días hábiles.

Código Seguro De Verificación	fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Manuel Campos Luque	Firmado	15/10/2024 14:02:58	
Observaciones	Rogelio de la O Sanchez	Firmado	15/10/2024 13:50:38	
Uri De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Se proporcionará al O.A. Gestión Tributaria una relación detallada de los destinos y pesos normalizados a fin de poder realizar correctamente los albaranes de entrega. Para ello se proporcionará a la adjudicataria, en su momento, la relación de códigos postales de la ciudad para los envíos "Nacional Local", siendo los otros destinos los denominados por Correos como Destino 1, Destino 2, Extranjero zona 1, Extranjero zona 2.

Las cartas resultantes serán separadas según esos destinos y pesos, convenientemente paletizadas y enviadas a la dirección que se les indique.

4.5. Recibos PDF:

Durante la ejecución del contrato podrá requerirse la generación de duplicados en formato PDF de cualquiera de las cartas emitidas. Dichos ficheros serán enviados por e-mail a la dirección de correo electrónico designada para ello, o bien disponer de un sistema para el envío documentación digitalizada bajo un proceso seguro que encripte los ficheros para preservar la confidencialidad. Esta última solución será la preferida por el Organismo.

5. FECHAS Y ESTADÍSTICAS DE AÑOS ANTERIORES

A fin de contextualizar las fechas y cantidades que se generarán de forma aproximada, a continuación se exponen datos que podrán servir de ayuda a los licitadores.

5.1. Calendario fiscal:

El calendario fiscal de los distintos tributos es variable dependiendo del ejercicio, siendo habitual que de **forma aproximada** oscile entre las fechas siguientes:

4/5

- IVTM: del 1 de marzo al 5 de mayo
- IBI 1º plazo: del 1 de abril al 5 de junio (incluye las cartas de recibos domiciliados)
- IBI 2º plazo: del 1 de agosto al 5 de octubre

Los ficheros de texto serán proporcionados lo antes posible dentro del calendario fiscal a fin de que los contribuyentes reciban sus recibos como máximo a mitad de cada periodo.

5.2. Cartas entregadas por pesos:

La media de cartas generadas en anteriores ejercicios entre las cuatro fases del proyecto de un ejercicio fueron:

20 gr.	89.679
50 gr.	10.493
100 gr.	956
500 gr.	326
1.000 gr.	33
2.000 gr.	9

Código Seguro De Verificación	fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Manuel Campos Luque	Firmado	15/10/2024 14:02:58
	Rogelio de la O Sanchez	Firmado	15/10/2024 13:50:38
Observaciones		Página	4/5
Uri De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la LCSP, con la finalidad de supervisar la ejecución del contrato y hacer un adecuado seguimiento al contratista, de manera que cualquier incidencia pueda ser puesta de manifiesto con la mayor celeridad, a fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato sean realizadas por el contratista con arreglo a lo establecido en los pliegos de condiciones y en la legislación vigente, se designa como responsable del contrato el **Jefe de Negociado de Gestión de Bases Documentales del O.A. Gestión Tributaria**.

Asimismo, en caso de ausencia o enfermedad, el responsable del contrato podrá ser sustituido por el superior jerárquico.

El responsable del contrato se encargará de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Supervisar el normal desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
2. Comprobar que dichos trabajos se adecuan a las prescripciones técnicas recogidas en los pliegos, y que los adjudicatarios cumplen con sus obligaciones contractuales.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso.
4. Asistir inexcusablemente a los actos de comprobación material.
5. Dar conformidad a las facturas y certificaciones que se deriven de la ejecución del contrato, sin perjuicio de los demás intervinientes en la ejecución del contrato.
6. En caso de detectar alguna anomalía o incidencia, deberá comunicarlo de forma inmediata al órgano directivo de la unidad administrativa que haya promovido el contrato.
7. Será responsable, así mismo, de controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución, así como con la antelación debida, bien legalmente establecida, bien prevista en los propios pliegos, de informar a la unidad administrativa que tramite los expedientes de la fecha de finalización, así como de una posible prórroga, a efectos de que se pueda tramitar correctamente.


5/5

Málaga, a la fecha de la firma electrónica
El Jefe del Negociado de Gestión de BB.DD. Documentales

Fdo.: Rogelio de la O Sánchez

Conforme,
El Jefe de Dpto. de Sistemas de la Información

Fdo.: Ignacio Campos Luque

Código Seguro De Verificación	fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Manuel Campos Luque	Firmado	15/10/2024 14:02:58	
Observaciones	Rogelio de la O Sanchez	Firmado	15/10/2024 13:50:38	
Uri De Verificación	https://valida.malaga.eu/verifirma/code/fcS1740Tvcij4v8Vb0XeDQ==	Página	5/5	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			