



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS A LAS QUE SE AJUSTARÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y MANIPULADO DE LAS NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO

CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por finalidad la realización de diversas tareas, relacionadas con la impresión y manipulado de las notificaciones que realiza la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego, en el ejercicio de las competencias que tiene encomendada, en materia de gestión tributaria y gestión recaudatoria en periodo ejecutivo .

Los trabajos a realizar serán de tres tipos:

Trabajo Tipo 1: Notificación de providencias de apremio y de diligencias de embargo de deudas gestionadas directamente por la Comunidad de Madrid. La frecuencia de envíos tendrá carácter mensual o bimensual, para lo que la empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios:

- Suministro de papel tamaño DIN A-4 en color blanco.
- Impresión de los textos de la notificaciones, a doble cara a un solo color. Las notificaciones tendrán una parte fija, común a todas ellas, y otra variable personalizada que será la que figure en los ficheros que se vayan enviando .
- Suministro de sobres C5 en papel offset con acuse de recibo frontal, conforme al modelo estandarizado por Correos, y con impresión variable, en el que deberá figurar el logo en color rojo de la Comunidad de Madrid .
- Plegado, ensobrado, clasificación postal, envío de listado SICER y depósito en Correos en un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción del fichero.

Trabajo Tipo 2: Comunicación de diligencias de embargo de deudas remitidas por Ayuntamientos con los que colabora la Comunidad de Madrid. La frecuencia de envíos tendrá carácter semanal o quincenal, para lo que deberá prestar los siguientes servicios:

- Suministro de papel tamaño DIN A-4 en color blanco.
- Impresión de los textos de las diligencias de embargo, a una sola cara y un solo color. Estos textos, en formato pdf, se incluirán en ficheros que serán enviados por la Subdirección General de Recaudación, e irán acompañados de la correspondiente relación para depositar en Correos y la información



Comunidad de Madrid

necesaria para imprimir en los acuses de recibo. Tanto los sobres tipo americano con ventanilla, como los acuses de recibo, se suministrarán por la Comunidad de Madrid.

- Plegado, ensobrado, cotejo con el sobre, clasificación postal y depósito en Correos en un plazo máximo de 3 días naturales desde la recepción del fichero.

Trabajo Tipo 3: Notificación de los trámites de gestión tributaria relativos a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid. La frecuencia de envíos tendrá carácter semanal, para lo que deberá prestar los siguientes servicios:

- Suministro de papel tamaño DIN A-4 en color blanco.
- Impresión de los textos de las notificaciones, a doble cara y un solo color. Estos textos se incluirán en ficheros que serán enviados por la Subdirección General de Gestión Tributaria y la información necesaria para imprimir en los acuses de recibo. Tanto los sobres tipo C5 o cuartilla con ventanilla, como los acuses de recibo, se suministrarán por la Comunidad de Madrid.
- Plegado, ensobrado, cotejo con el sobre, clasificación postal y depósito en Correos en un plazo máximo de 3 días naturales desde la recepción del fichero.

El contrato tendrá un año de duración.

CLÁUSULA 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La empresa adjudicataria deberá contar con la infraestructura técnica y de personal suficiente para la realización de las tareas indicadas en el objeto del contrato, que se llevarán a cabo en las instalaciones de la misma.

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

A) Disponer de una aplicación que permita realizar el objeto del contrato, en un plazo máximo de quince días, a contar desde la adjudicación.

B) Guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

C) Adquirir, si fuera necesario, la maquinaria necesaria para realizar las tareas



Comunidad de Madrid

encomendadas en los plazos previstos.

D) Adaptar su funcionamiento a los posibles cambios de modelos que se puedan producir durante la vigencia del contrato.

EL ADJUDICATARIO,

**EL DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTOS
Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO**

Fdo.: Fernando PRATS MAÑEZ