



# Comunidad de Madrid

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA “PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO DE NOTIFICACIONES DE LA COMISIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto, la contratación de los trabajos de impresión y ensobrado en materia de asistencia jurídica gratuita que consisten en la realización de todas las notificaciones a los solicitantes de asistencia jurídica gratuita.

Los trabajos a realizar son:

- Recepción de los ficheros informáticos con los datos de los envíos a imprimir.
- Impresión masiva de documentos con los controles necesarios para impresión completa, sin errores, sin duplicados y correspondencia dorso-anverso en su caso.
- Disponer de papel y sobres necesarios para los trabajos de impresión.
- Plegado y ensobrado correcto de los envíos impresos.
- Entrega de notificaciones, una vez impresas y ensobradas, al operador postal.
- Control de albaranes y emisión de facturas.
- Destrucción de ficheros ya procesados.

### 2. ALCANCE, VOLUMEN Y PARTICULARIDADES DE LOS TRABAJOS.

#### 2.1. Alcance y estimación del volumen de los trabajos.

El Servicio consiste en la generación, impresión, ensobrado y entrega, a correos u operador postal, de las notificaciones de expedientes sobre resoluciones y requerimientos con respecto al derecho a la asistencia jurídica gratuita. El servicio se prestará fuera de las instalaciones de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local.

Dentro del procedimiento para el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita que regula la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita, y el Decreto 86/2003, de 19 de junio, por el que se regula la asistencia jurídica gratuita en la Comunidad de Madrid, los interesados que reúnan los requisitos establecidos en la legislación, presentan solicitud de asistencia jurídica gratuita en el Servicio de Orientación Jurídica.

El derecho a la asistencia jurídica gratuita comprende prestaciones como: asesoramiento y orientación gratuitos previos al proceso; asistencia, defensa y representación gratuitas por abogado y procurador en el procedimiento judicial; inserción gratuita de anuncios o edictos en el curso de procesos judiciales; exención del pago de tasas judiciales, asistencia pericial gratuita, obtención gratuita de copias, testimonios, instrumentos y actas notariales; reducción de los derechos arancelarios que correspondan por el otorgamiento de escrituras públicas, entre otros.

Es la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, el órgano competente para el reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, a través de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.

La Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita, recibe y estudia una media de entre 4.000 a 6.000 expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita, en cada reunión que celebra cada quince días.

Una vez estudiados y resueltos los expedientes, concediendo o denegando las solicitudes presentadas, los datos correspondientes a las notificaciones son introducidos en soporte informático desde el Área de Justicia Gratuita. En dicha aplicación informática, se genera un fichero comprimido en formato zip que contiene una remesa de archivos pdf. Cada archivo pdf se corresponde con una notificación de resolución de expediente.

Para que la empresa adjudicataria pueda imprimir, ensobrar y entregar al operador postal las notificaciones, el fichero comprimido en formato zip que contiene la remesa de notificaciones, se aloja por parte del Área de Justicia Gratuita en una aplicación web que tiene que facilitar el adjudicatario. Para el acceso a dicha aplicación, se establecerá por parte del adjudicatario un sistema tal, que se asegure que el acceso a la misma se produce por funcionarios del Área de Justicia Gratuita y operadores de la empresa adjudicataria de forma segura, por medio de usuario y contraseña.

Desde esta aplicación, el adjudicatario exporta del fichero comprimido en formato zip los documentos pdf que contienen las notificaciones.

Cada fichero pdf contiene una única notificación, y coincide con el contenido de cada sobre, de forma que cada fichero pdf contiene el total de documentos a imprimir e insertar en un sobre. En cada notificación aparece el logotipo de la comunidad de Madrid que deberá imprimirse en color, un código de barras para la trazabilidad del documento, la dirección del receptor de la notificación, y el contenido de la misma. Tanto el código de barras como la dirección del receptor de la notificación, deberá ser visible desde la ventana del sobre. La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero pdf original en cuanto a cambio de contenido, que deberán imprimirse en el mismo orden que aparece en el fichero suministrado. La empresa garantizará que la impresión en papel se corresponde exactamente al pdf que se ha remitido. El sobre vendrá con impresión a un solo color, conteniendo la dirección postal donde se ubica el Área de Justicia Gratuita.

La impresión de las cartas se realiza por medio de una impresora de alta producción de impresión digital, teniendo especial atención a las notificaciones que constan de dos caras (van impresas por las dos caras), constando de anverso y reverso.

Una vez impresas las notificaciones, deberá procederse al ensobrado con plegado tríptico en sobre americano con ventana. Desde la ventana del sobre tiene que ser visible el código de barras que aparece impreso en la notificación y la dirección del receptor de la misma. Una vez ensobradas las notificaciones, deberán ser entregadas en correos u operador postal.

La entrega a correos u operador postal se realizará con un albarán donde figura la remesa que se entrega. Una vez entregadas las notificaciones, se procederá por parte del adjudicatario del servicio a la destrucción de los ficheros remitidos.

El número de notificaciones que se entregarán al adjudicatario para su impresión, ensobrado y entrega a correos u operador postal, son aproximadamente entre 4.000 y 6.000 unidades cada quince días, coincidiendo con las reuniones de la Comisión de Justicia Gratuita para resolver sobre expedientes de aprobación o denegación de solicitudes de asistencia jurídica gratuita.

La cantidad mínima prevista de notificaciones resultantes de expedientes en el presente pliego será de 120.000 para 12 MESES.



## Comunidad de Madrid

### **2.2. Particularidades.**

La empresa adjudicataria garantizará la correcta entrega en correos u operador postal, en el tiempo máximo de 5 días hábiles de la recepción del fichero, de las notificaciones de expedientes, con las máximas garantías a nivel de seguridad de la información previstas en la legislación vigente durante la duración del contrato en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y de acuerdo con las directrices de la norma ISO 27001. Para un mejor seguimiento de las notificaciones de expedientes, podrá disponer de un sistema de trazabilidad total desde el envío de fichero, la recepción, la producción de la impresión y la entrega a Correos u operador postal. Este sistema permitirá la monitorización del servicio a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, que podrá acceder en línea, en su caso.

La empresa adjudicataria realizará como mínimo, un número de envíos impresos diario de 6.000 impresos de notificaciones de expedientes sobre resoluciones y requerimientos con respecto al derecho a la asistencia jurídica gratuita.

Igualmente, la empresa adjudicataria realizará como mínimo, un número de envíos ensobrados diario de 6.000 impresos de notificaciones de expedientes sobre resoluciones y requerimientos con respecto al derecho a la asistencia jurídica gratuita.

Para ello deberá tener una capacidad mínima diaria de envíos impresos y ensobrados diarios de 6.000 notificaciones, para dar respuesta al volumen resultante de cada reunión de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.

Se detallan a continuación las particularidades del servicio:

- Sobre: Papel sobre americano con ventana derecha, impreso a una tinta (negra) y con tira humectable para ensobradora.
- Carta: Papel 90 g/m2 impreso a tinta 4/4 colores.
- Formato aproximado: 21 x 29,7 cms. Cerrado  
11 x 22 cms.(SOBRE) Abierto
- El servicio incluye ensobrado y puesta en correos u operador postal.
- La entrega se hace con acuse de recibo electrónico.
- Los sobres y el papel deberán ser proporcionados por el adjudicatario.

### **3. RECURSOS Y NIVEL DE SERVICIO**

La empresa adjudicataria dedicará los recursos cualificados para las actividades de gestión de notificaciones, lo que se acreditará mediante relación de los mismos. En concreto pondrá a disposición para la realización del servicio como mínimo, una máquina de impresión digital para las notificaciones y una máquina ensobradora de las mismas. Estas máquinas deberán tener una capacidad mínima de 6.000 impresiones diarias y 6.000 ensobrados diarios.

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación web, para la recepción del fichero en formato zip que contiene las remesas en formato pdf de las notificaciones. Dicha aplicación tendrá un sistema de validación de usuarios por medio de usuario y contraseña.

La empresa adjudicataria asignará un responsable del servicio que se responsabilizará del cumplimiento de las particularidades del presente servicio.

El adjudicatario tendrá que tener capacidad de proveer en todo momento el estado de procesamiento de las notificaciones, cuando así lo solicite el Área de Justicia Gratuita. Esta información se deberá facilitar a petición del Área de Justicia Gratuita, independientemente de la implantación de un sistema de trazabilidad total, descrito anteriormente, en su caso.

#### **4. RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.

El adjudicatario declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Igualmente, el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que de tales normas dimanen.

También serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegalidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

Los datos que se entregarán al adjudicatario son para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el organismo contratante para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del organismo contratante, copia de los documentos o datos a terceras personas.

#### **5. ENVÍO DE DATOS**

La transmisión de la información del Área de Justicia Gratuita al adjudicatario, se hará a través de fichero informático comprimido zip, que contiene los diferentes documentos en formato pdf, cada uno de los cuales se corresponde con una notificación. El adjudicatario deberá contar con una aplicación web desde la cual el Área de Justicia Gratuita alojará los archivos descritos, y



Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia  
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

## Comunidad de Madrid

desde la que el adjudicatario del servicio descargará la documentación objeto de los trabajos de la prestación del servicio.

Madrid, a fecha de firma

LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fdo.: Alejandra Alonso Bernal