



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua
Departamento de Interior,
Función Pública y Justicia
Barneko, Funtzio Publikoko
eta Justiziako Departamentua

Servicio de Tráfico
Trafiko Zerbitzua
Ctra. de Zaragoza, km 3,5
Zaragozako errep. 3,5 km
31191 CORDOVILLA
Tel. 848 42 97 74 - 75

**PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y
ENSOBRADO DE LAS NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES DEL SERVICIO
DE TRÁFICO.**

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Gobierno
de Navarra



Nafarroako
Gobernua



PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO DE LAS NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES DEL SERVICIO DE TRÁFICO.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO	1
2.- SERVICIOS A CONTRATAR	1
3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES	2
4.- CONDICIONES TÉCNICAS.....	2
4.1 Operativa	2
4.2 Intercambio de información y formato de datos	3
4.3 Ejecución de las prestaciones y plazo.....	4
4.4 Obligaciones del contratista	5
5.- PREPARACIÓN PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	6
6.- INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO	6

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes de Prescripciones Técnicas, establecer las condiciones para el desarrollo de los servicios de generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición del operador postal de las notificaciones y/o comunicaciones del Servicio de Tráfico, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2028, ambos inclusive con la posibilidad de tres prórrogas anuales, desde el 1 de julio hasta el 30 de junio del año correspondiente (2029, 2030, 2031).

2.- SERVICIOS A CONTRATAR

Los procesos y prestaciones que a continuación se detallan estructuran las tareas que, como mínimo, han de ser prestadas por la adjudicataria que realice los servicios de generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición del operador postal de las notificaciones y/o comunicaciones del Servicio de Tráfico.

La generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición del operador postal de las notificaciones y/o comunicaciones incluirán las siguientes tareas:

1. Generación de documentos. Tratamiento informático: Extracción de expedientes, validación de estructura-conformidad, procesamiento-casado con código de expediente del documento.
2. Impresión de hojas DIN A4:
 - 2.1. Impresión de una hoja DIN A4 (80 gramos) a doble cara en blanco y negro.
 - 2.2. Impresión de una hoja DIN A4 (80 gramos) a una cara color.
 - 2.3. Impresión de dos hojas DIN A4 (80 gramos) a doble cara color.

A continuación, se detallan las unidades anuales estimadas de impresión de notificaciones y/o comunicaciones:

TIPO DE IMPRESIÓN	UNIDADES ESTIMADAS ANUALES
1 hoja a doble cara (b/n)	342.188
1 hoja a una cara color	15.000
1 hoja a doble cara color	15.000

3. Impresión del sobre: Sobre americano con ventana y su impresión.

A continuación, se detallan las unidades anuales estimadas de impresión de sobres:

TIPO DE IMPRESIÓN	UNIDADES ESTIMADAS ANUALES
Sobre americano con ventana	169.400



4. Ensobrado: Plegado y ensobrado de los documentos.
5. Manipulación y puesta a disposición del operador postal: Manipulación, clasificación y puesta a disposición en un punto de recogida para el operador postal.

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES

Los documentos para la creación de notificaciones y/o comunicaciones impresas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- **Hojas DIN A4** impresas a doble cara de acuerdo a los ficheros que el Servicio de Tráfico proporcione, con los siguientes requisitos:
 - Papel de 80 gramos para laser o inyección de tinta en frío, tamaño DIN A4 (210mm x 297mm). Color negro 1+1 y sus tramas de grises.
 - N° de puntos por pulgada (DPI) mínimo en la impresión: 600 DPI.
- **Sobre americano con ventana a la derecha**, impresión en color 2+0, tamaño 229mmx114 mm +/-9mm. En el sobre deberá figurar:
 - Cajetín de “franqueo pagado”.
 - Casilla en el reverso para marcar el motivo de la devolución.
 - Anagrama de Gobierno de Navarra conforme a la normativa vigente y a las especificaciones de la Dirección General de Interior.
 - Los datos del destinatario visibles.

4.- CONDICIONES TÉCNICAS

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios técnicos, el personal y la operativa creada que permita prestar los servicios objeto del contrato como un único flujo de trabajo integrado.

Para el correcto desarrollo de los servicios de generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición de las notificaciones y/o comunicaciones del Servicio de Tráfico, se requiere la gestión automatizada, centralizada e integrada de las diferentes fases del proceso productivo, en casi todas sus tareas, reduciendo errores y acelerando su tiempo de producción.

4.1 Operativa

La operativa de trabajo implica coordinar como un único servicio la generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición de las notificaciones y/o comunicaciones del Servicio de Tráfico que incluirá, de forma general, las siguientes tareas:

- Recepción de datos facilitados por el Servicio de Tráfico para su maquetación según las plantillas establecidas e inclusión de metadato para su puesta a disposición del operador postal.



- Impresión en papel de los documentos electrónicos generados atendiendo a las características de específicas de cada notificación y/o comunicación (número de hojas requeridas y tintas de impresión).
- Plegado y ensobrado automático del documento final.
- Manipulado de las notificaciones y/o comunicaciones resultantes para su agrupación por destinos según los requisitos establecidos por el operador postal.
- En el supuesto de las notificaciones y/o comunicaciones del Servicio de Tráfico con destino al extranjero se deberán incluir, en la impresión de sobre y manipulado, las consideraciones específicas que establezca el operador postal.
- La entrega de las notificaciones y/o comunicación del Servicio de Tráfico se establece un único punto de recepción ubicado en las instalaciones de Gobierno de Navarra en Pamplona.
- El proceso de producción deberá estar registrado en un programa informático, accesible *online*, que permita la trazabilidad de los documentos y detecte errores o incongruencias que se puedan generar para asegurar un error cero en la obtención del documento final de notificación y/o comunicación del Servicio de Tráfico.

4.2 Intercambio de información y formato de datos

La información a tratar documentalmente será remitida por el Servicio de Tráfico semanalmente por medios telemáticos a través de uno o varios ficheros planos que contendrán la información necesaria para la emisión de cada uno de los documentos. La transferencia de archivos se realizará mediante un protocolo de conexión seguro (SFTP) al cual la empresa adjudicataria deberá acceder mediante una línea segura.

Para el intercambio de información el Servicio de Tráfico enviará información por cada una de las remesas de notificaciones y/o comunicaciones a imprimir que incluirá, según el caso, las siguientes consideraciones:

- Uno o varios ficheros de texto plano, normalmente en formato XML, con todos los datos necesarios para generar la notificación y/o comunicación.
- Se detallará, para cada conjunto de datos, qué tipo de plantilla debe utilizarse y su código de envío certificado.
- Archivos en formatos JPG, PDF o similares con imágenes que se deban incluir en las notificaciones y/o comunicaciones.
- Archivos en formato PDF o similares que se anexarán a las plantillas que lo requieran.
- Además, se podrán enviar para su integración la referencia a una dirección única y específica (URL) o un Código de Verificación Segura (CSV) que sustituyan las imágenes y/o documentos correspondientes a fotografías y/o certificados de verificación de los equipos de medición u otros necesarios.



- Debe existir la posibilidad de poder incrustar códigos de barras u otros elementos utilizados por el operador postal, cuyos datos vendrán en los ficheros de texto plano facilitado por el Servicio de Tráfico. Todos los procesos informáticos deberán ser compatibles y conformes con el operador postal y en estos momentos a través de SICER.
- En los documentos para imprimir se deberán añadir imágenes en formatos JPG, PDF o similares correspondientes a fotografías de vehículos, matrículas, certificados de verificación de aparatos de medición, tickets o boletines de denuncia por lo que se requiere que la impresión de las mismas sea nítida, clara y precisa para lo que ya se ha establecido un mínimo de 600 DPI.

El Servicio de Tráfico proporcionará a la empresa adjudicataria las plantillas, o las instrucciones para la generación de los modelos específicos de documentos con las especificaciones necesarias en formato PDF, XML o similar.

4.3 Ejecución de las prestaciones y plazo.

Los trabajos se realizarán en los locales que indique la empresa adjudicataria.

Los materiales requeridos para la prestación de los servicios (tintas, papel, sobres, acuses de recibo, etc.) deben ser aportados por la adjudicataria.

El inicio de los trabajos está previsto para el 1 de Julio de 2026 y su finalización para el 30 de junio de 2028. Podrán realizarse prorrogas anuales durante los tres años siguientes (desde el 1 de julio de 2028, 2029, 2030 hasta 30 de junio de 2031). Una vez comunicado el inicio de los trabajos, la adjudicataria deberá estar a disposición del Servicio de Tráfico para realizar las pruebas de intercambio de datos, generación de documentos, impresión y ensobrado que dicho Servicio estime oportunas.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del operador postal los documentos impresos dentro del plazo de **tres días hábiles** a partir de la entrega de los ficheros de información por parte del Servicio de Tráfico, finalizando, en cualquier caso, a las 14:00 horas del tercer día hábil.

- El envío de la información para la generación de documentos se realizará a través de uno o varios ficheros de datos, vía telemática, que estará disponible en el día y hora periódicamente establecido por el Servicio de Tráfico. Esta periodicidad será semanal, pudiendo realizarse en uno o dos días según las necesidades del Servicio de Tráfico.
- La entrega de la documentación finalizada se realizará en un único punto en Pamplona fijado por el Servicio de Tráfico y se realizará con las especificaciones requerida para la puesta a disposición del operador postal. La entrega podrá realizarse todos los días laborables de lunes a viernes, excepto los festivos de la Comunidad Foral de Navarra, en horario de 7:30 a 14:00.

El Servicio de Tráfico podrá requerir, en cualquier momento, que se realicen todas las pruebas y controles de calidad que estime conveniente, sobre los documentos impresos



por la adjudicataria, con el fin de garantizar que la empresa confeccione correctamente el documento a partir de los ficheros enviados.

Se enviarán a la empresa adjudicataria las muestras, tantas veces como sea necesario, hasta que los documentos impresos y ensobrados sean validados por el Servicio de Tráfico, especialmente fotografías, códigos de barras, certificados de verificación de instrumentos de medida y cualquier otro documento que se estime oportuno.

Todo ello sin perjuicio de los controles de calidad internos que al efecto deba implementar la empresa adjudicataria en sus procesos de producción.

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, el Servicio de Tráfico se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, el alta, baja o cualquier otro tipo de modificación del diseño de las plantillas. Las posibles modificaciones se comunicarán a la empresa adjudicataria con un plazo de antelación mínimo de treinta días naturales.

En ningún caso el Servicio de Tráfico aceptará la facturación de stocks de papel preimpreso que no se puedan usar como consecuencia de cambios en el diseño de documentos.

4.4 Obligaciones del contratista

La adjudicataria estará obligada, en base a las especificaciones del servicio a contratar, a prestar el servicio objeto del contrato con las siguientes condiciones generales:

- Capacidad de producción diaria de un total de 1.000 notificaciones o documentos finales.
- Tiempo de ciclo de producción documental integral de tres días hábiles, desde la recepción de los datos facilitados por el Servicio de Tráfico hasta su puesta a disposición en el operador postal.
 - El inicio del cómputo del tiempo de trabajo se entenderá a partir de la entrega la información a través de ficheros de datos planos o documentación en papel por parte del personal del Servicio de Tráfico.
 - En el caso de superarse el tiempo de producción especificado previamente, sin existir la debida justificación por la demora, el órgano de contratación podrá aplicar las penalizaciones previstas en el Pliego Regulador.
- Adaptabilidad productiva para asumir las eventuales variaciones en la maquetación de las notificaciones y/o documentos, tras su aprobación por el Servicio de Tráfico, como una tarea habitual dentro de su proceso de producción de forma rápida y eficiente sin que pueda justificar demoras en la producción ni coste adicional.



- Calidad “error cero” en cuanto al resultado que asegura el indexado de datos al generar la documentación, calidad impresión y casado de las diferentes hojas en el sobre para obtener cada documento del Servicio de Tráfico. El control en la coherencia total y sin errores del proceso productivo no es una cuestión de eficiencia sino una necesidad que obliga al adjudicatario dado que la documentación que se obtiene tiene validez administrativa.
- Disponer de procedimientos informatizados que permitan la trazabilidad diaria de los servicios de generación, impresión, ensobrado y puesta a disposición del operador postal asegurando el casado de los diferentes datos, la calidad de impresión o digitalización documental establecida en el presente pliego y su entrega en el punto de recogida para su puesta a disposición al operador postal. Esta información se integrará dentro de los informes de seguimiento mensuales que deberán, junto con la factura, entregarse al Servicio de Tráfico. Dicha información estará disponible para su consulta *online* permitiendo hacer un seguimiento diario de la operativa del servicio.
- Designar una persona responsable de atender y organizar el servicio objeto de este contrato facilitando su contacto al Servicio de Tráfico encargado de la supervisión del mismo. Deberán facilitarse en cualquier momento, en el soporte que le sea requerido (digital, impresión, fotografías, etc.) cuantos datos y documentos sean necesarios para la supervisión de los trabajos en curso.

5.- PREPARACIÓN PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Una vez firmado el contrato y antes del comienzo de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá realizar todas las pruebas necesarias para asegurar los siguientes aspectos:

- Correcta recepción, a través de una línea de comunicación segura y tratamiento de los ficheros planos facilitados por el Servicio de Tráfico.
- Calidad de la impresión de los documentos.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos por el operador postal para la puesta a disposición.
- Otras pruebas adicionales en caso de detectar su idoneidad para la correcta ejecución del servicio.

6.- INFORMES MENSUALES DE SEGUIMIENTO

El Servicio de Tráfico, recibirá un informe mensual de la empresa adjudicataria con la información relativa a las tareas realizadas objeto del contrato, en este informe se debe incluir información relativa a:

- Número de documentos realizados especificando el sobre, con número de hojas en su interior incluyendo si su impresión se ha realizado en blanco y negro o a color.



- Tiempos establecidos y empleados para la realización de los trabajos, con flujos y desgloses de los anteriores supuestos. El informe deberá tener al menos un desglose semanal de las diferentes fases del proceso.
- Seguimiento del procedimiento de datos una vez tratados para su devolución y eliminación, según corresponda según la normativa de aplicación a la destrucción controlada de documentación. Se deberá aportar certificado de eliminación irreversible de la documentación impresa resultante del proceso productivo (pruebas de impresión, notificaciones/comunicaciones con errores, etc.) que contengan datos sensibles.
- Los informes deberán recoger los datos de producción, albaranes de entrega, certificados de destrucción de documentación sensible y corresponder con los conceptos facturables a desglosar en la factura mensual.