

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE CARTAS, PLEGADO, ENSOBRADO Y DEPÓSITO EN CORREOS PARA LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL. CONTR 2025 329309.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETO DEL CONTRATO.....	3
CONCEPTOS BÁSICOS.....	3
SERVICIOS DEMANDADOS.....	3
IMPRESIÓN DE CARTAS.....	3
IMPRESIÓN DE SOBRES.....	4
ENSOBRADO DE CARTAS.....	4
DEPÓSITO EN CORREOS.....	5
CARTAS DEVUELTAS.....	6
ENTORNOS DE PRODUCCIÓN Y DE PRUEBAS.....	6
SOBRES Y PAPEL USADO PARA LOS ENVÍOS.....	6
HISTÓRICOS DE ENVÍOS DURANTE AÑOS ANTERIORES.....	7
CAPACIDAD TÉCNICA DE LOS LICITADORES.....	8
MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD.....	8
MECANISMO DE SOPORTE.....	8
ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS).....	8
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	9
MARCO DEL SERVICIO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	9
CONDICIONES GENERALES.....	11
PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS.....	11
DISPONIBILIDAD DE MEDIOS.....	11
INFORMACIÓN DE BASE.....	11
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	11
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	12



ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 1 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1 INTRODUCCIÓN.

El presente documento corresponde al Pliego de Prescripciones Técnicas para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE CARTAS, PLEGADO, ENSOBRADO Y DEPÓSITO EN CORREOS PARA LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL.

La CAPADR envía anualmente decenas de miles de cartas, tanto de forma masiva (muchas cartas en un periodo de tiempo muy corto) como puntualmente (muchas cartas en el computo anual pero en pequeños envíos a lo largo de todo el año).

Los envíos masivos de cartas (en algunos casos, más de 25.000 cartas de una sola vez) requieren de un servicio de impresión y ensobrado especializado que libere al personal de la CAPADR de estas tareas, ya que el tiempo necesario para ello sería demasiado y ralentizaría la gestión de los expedientes administrativos. Tradicionalmente este tipo de envíos de cartas masivos se han venido realizando con la ayuda de servicios como los de este expediente.

Por otro lado, para conseguir optimizar el resto de los envíos reduciendo los tiempos de gestión de los procedimientos administrativos, el servicio de Informática del área agricultura ha desarrollado una aplicación informática llamada IRIS que permitirá que el personal de la CAPADR que habitualmente imprime y ensobra cartas manualmente pueda dejar de hacer este trabajo, pasando a hacer esta tarea mediante el envío de PDFs a través de IRIS. Esta herramienta IRIS necesitará hacer uso de los servicios demandados en esta licitación para que las cartas lleguen a sus destinatarios.

El objeto del contrato referenciado es la prestación de los servicios de impresión, ensobrado y depósito en correos de las cartas generadas en los procedimientos administrativos de la CAPADR.

2 OBJETO DEL CONTRATO.

Proporcionar servicios de impresión de cartas y acuses de recibo, plegado, ensobrado y depósito en correos en un modelo basado en el pago por consumo realizado.

3 CONCEPTOS BÁSICOS.

- SICER: código alfanumérico de 23 caracteres que identifica a una carta concreta dentro de un lote. Por ejemplo: NA410000014F9R143200436.
- REMESA: conjunto de cartas incluidas en un envío.
- PEE: prueba electrónica de entrega, servicio que presta Correos que es el equivalente digital de los tradicionales acuses de recibo (“papel rosa”)
- IRIS: aplicación informática desarrollada por la CAPADR que permite centralizar el envío de cartas a la ciudadanía mediante la subida de ficheros PDF a la aplicación.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 2 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSFOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4 SERVICIOS DEMANDADOS.

4.1 IMPRESIÓN DE CARTAS.

Consistirá en la impresión de las páginas que conformarán las cartas a enviar. Se tratará de ficheros PDF individuales (un fichero por carta), y en la primera página se incluirá, dentro del espacio visible a través de la ventanilla del destinatario (en el caso de sobres con ventanilla), el SICER en formato código de barras (CODE39 o CODE128). Además, los ficheros se nombrarán todos con el SICER (ejemplo: NA410000014F9R143200436.pdf).

Las cartas podrán imprimirse en B&N o en color. En los ficheros de intercambio entre la CAPADR y el adjudicatario se incluirá información que permita determinar cuándo debe imprimirse en color o en B&N, a nivel de remesa (todas las cartas de una misma remesa se imprimirán igual). Véase el ANEXO “intercambio de información entre CAPADR y el adjudicatario”.

No existe posibilidad por parte de CAPADR de incluir en los PDFs marcas especiales para el ensobrado de las cartas. Los sistemas de impresión y ensobrado del futuro adjudicatario tendrán que estar preparados para imprimir y ensobrar sin dichas marcas. No obstante, está permitido que el adjudicatario incluya dichas marcas en el proceso de impresión si es necesario, siempre y cuando no alteren de ninguna forma el contenido de las cartas (es decir, deberán imprimirse en los márgenes).

La impresión se hará siempre a doble cara, salvo que el responsable del contrato para algún envío concreto solicite de forma expresa impresión a simple cara.

4.2 IMPRESIÓN DE SOBRES.

Consistirá en imprimir en el propio sobre determinada información. Por ejemplo:

1. Nombre del organismo (y logotipo “Hércules” o similar).
2. El texto “PRUEBA ELECTRÓNICA DE ENTREGA” (cuando proceda)
3. El texto “NOTIFICACIÓN” (cuando proceda)
4. El texto/logotipo de “franqueo pagado”.
5. La dirección postal del remitente.
6. Cuando se usen sobres sin ventanilla, la dirección del destinatario y el SICER.
7. Otra información que sea de interés para la CAPADR (por ejemplo, el nombre de la unidad administrativa que envía las cartas, el número de expediente o el código de procedimiento administrativo, o el código de barras con el SICER).

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 3 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSFOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La información a imprimir será comunicada al adjudicatario en cada envío, o bien se podrá determinar simplemente analizando el tipo de carta que se están enviando. Por ejemplo, solo si el envío es de cartas de tipo “notificación fehaciente” se tendrá que imprimir el texto 2 y 3.

La forma en la que se impriman los elementos sobre el sobre deberá estar alineada con la imagen corporativa de la Junta de Andalucía. La imagen corporativa vigente se proporcionará a la empresa que resulte adjudicataria al inicio del contrato.

Las empresas licitadoras deberán disponer de la capacidad de trabajar con sobres sin ventanilla en caso de que la CAPADR encargue trabajos de impresión/ensobrado en los que se deba usar ese tipo de sobre, de tal forma que se garantice que la dirección postal del destinatario y el SICER que se imprima en los sobres coincida con la información del destinatario contenida en la carta, sin que exista la posibilidad de que se mezclen por error. Se valorará en el PCAP los mecanismos que disponga la empresa para evitar errores en este sentido.

4.3 ENSOBRADO DE CARTAS.

Consistirá en el plegado de las hojas y el ensobrado de las mismas para formar las cartas y su posterior depósito en las oficinas de Correos en nombre de CAPADR. El ensobrado de documentos se realizará, en el caso de sobre americano, mediante un plegado en tercios (Z) haciendo figurar en su cara visible y coincidiendo con la ventana del sobre (cuando se use sobre con ventana) los datos del destinatario.

En una misma remesa podrá haber cartas con diferente número de hojas. La mayoría de las cartas serán de 5 o menos hojas, pero pudiera haberlas de más. En ese caso el adjudicatario deberá proceder a ensobrar en sobres de tamaño C4 o C5 según sea necesario.

El ensobrado se hará en sobres suministrados por el adjudicatario.

4.4 DEPÓSITO EN CORREOS.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de Correos las cartas, ajustándose a los requerimientos fijados por esta entidad para el depósito de la correspondencia en Correos en lo relativo a la ordenación y clasificación de los envíos, y en la creación de ficheros electrónicos con la información de la remesa de cartas a depositar.

El adjudicatario deberá proporcionar información a CAPADR sobre la fecha de depósito en correos de cada remesa así como copia escaneada de los albaranes de depósito en correos. Véase el ANEXO “intercambio de información entre CAPADR y el adjudicatario”.

Importante: la empresa adjudicataria deberá garantizar que se llevan a cabo un mínimo de 3 depósitos en correo semanales. En cada depósito se incluirán todas las cartas que estén impresas y ensobradas, sin esperar a que una remesa se haya impreso/ensobrado al completo para proceder al depósito.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 4 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.5 CARTAS DEVUELTAS.

En todos los envíos suele haber un porcentaje de cartas que son devueltas por diversos motivos (por ejemplo, dirección incorrecta).

La empresa adjudicataria deberá habilitar un apartado de correos en el que se recibirán las cartas devueltas. En las remesas en las que CAPADR lo considere necesario, se indicará dicho apartado de correos como “remitente”. Mensualmente se enviará por correo electrónico al responsable del contrato un informe con el número de cartas devueltas que se hayan recibido por cada remesa, y se procederá a la destrucción de las mismas mediante medios mecánicos que garanticen que la información contenida en ellas es irrecuperable.

En caso de que se detecte que una remesa concreta tiene más de un 20% de cartas devueltas se avisará de forma inmediata al responsable del contrato, sin esperar al informe mensual.

A la finalización del contrato deberá garantizarse, emitiendo declaración responsable, que todas las cartas devueltas han sido destruidas.

5 ENTORNOS DE PRODUCCIÓN Y DE PRUEBAS.

Tal y como se indica en el Anexo I, la comunicación deberá ser a través de un servidor FTP seguro. La empresa adjudicataria deberá proporcionar un FTP para producción (en el que las cartas se procesen y depositen en correos con normalidad), y un FTP para pruebas, en el que se puedan probar los cambios en los mecanismos de comunicación que pudieran surgir a lo largo de los años antes de proceder a implantarlos en producción (por ejemplo, un cambio en los formatos de ficheros a intercambiar). Las cartas que se gestionen en dicho entorno de pruebas no deberán depositarse en correos, salvo que la CAPADR lo pida expresamente para hacer una prueba de ciclo de vida completa.

Estos FTP, así como los sistemas que la empresa adjudicataria deba poner en marcha para tener capacidad de procesar los ficheros de entrada y generar los ficheros de salida indicados en el Anexo I, deberán estar operativos en un plazo máximo de un mes a partir de la firma del contrato, siendo objeto de penalización según se indica en el PCAP en caso contrario. Mientras se ponen en marcha estos mecanismos la CAPADR hará llegar los ficheros a imprimir/ensobrar a través de la herramienta Ficheros Junta de la Junta de Andalucía, y los ficheros con la información “de salida” se recibirán también por dicho medio a CAPADR.

6 SOBRES Y PAPEL USADO PARA LOS ENVÍOS.

Se utilizarán sobres de tipo americano (sobre con una ventanilla en lado derecho y sobre sin ventanilla), sobres C5 con ventanilla y sin ventanilla, o sobres C4 con/sin ventanilla. Los diferentes sobres, dado que la imagen corporativa se imprimirá sobre la marcha, serán sobres blancos “neutros”, sin ninguna imagen preimpresa. Los sobres, al menos los de tipo americano y C5 deberán ser aptos para ensobrado automático.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 5 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSFOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Para la impresión se usará papel blanco en formato A4, con un gramaje de al menos el 80%. En el PCAP se establecen condiciones adicionales relacionadas con el medioambiente que el papel suministrado deberá cumplir.

El adjudicatario deberá disponer siempre de un stock de sobres de al menos 25.000 unidades, y tener la capacidad de adquirir o fabricar hasta 100.000 sobres adicionales en un plazo máximo de 15 días laborables. No será necesaria ninguna indicación expresa de la CAPADR para adquirir los sobres que sean necesarios para abordar los envíos que se soliciten, ni para encargar los sobres que sean necesarios para mantener el stock mínimo.

Los sobres desechados por fallos durante la manipulación de los mismos no tendrán coste para CAPADR. La empresa adjudicataria deberá disponer de medios para poder destruir cualquier envío defectuoso de forma que la información sea irrecuperable.

Los sobres que queden sin utilizar a la finalización del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria, y no tendrán coste para la CAPADR.

La CAPADR irá pagando los sobres y el papel conforme se vayan consumiendo, sin que estén prevista la facturación de sobres por adelantado.

7 HISTÓRICOS DE ENVÍOS DURANTE AÑOS ANTERIORES.

A modo de referencia, se incluye una estimación de los items del contrato que se han consumido en los años 2023 y 2024:

2023

ENSOBRADO DE CARTA	237.008
HOJA DE PAPEL A4 BLANCO 80 GR	881.425
IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN EN BYN EN EL EXTERIOR DEL SOBRE	239.671
IMPRESIÓN DE UNA PAGINA EN COLOR	1.762.802
SOBRE AMERICANO "NEUTRO", SIN IMAGEN CORPORATIVA PREIMPRESA, CON VENTANILLA	237.008

2024

ENSOBRADO DE CARTA	223.450
HOJA DE PAPEL A4 BLANCO 80 GR	787.261
IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN EN BYN EN EL EXTERIOR DEL SOBRE	223.981



IMPRESIÓN DE UNA PAGINA EN COLOR	1.574.712
SOBRE AMERICANO "NEUTRO", SIN IMAGEN CORPORATIVA PREIMPRESA, CON VENTANILLA	223.515

8 CAPACIDAD TÉCNICA DE LOS LICITADORES.

Los licitadores deberán tener capacidad para generar (impresión y ensobrado) un mínimo de 50.000 cartas diarias.

9 MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD.

Independientemente de los mecanismos de control de la calidad del proceso que el licitador indique en su oferta técnica que aplicará, CAPADR podrá incluir en los envíos una o más cartas "testigo", que llegarán a determinadas personas de CAPADR y que servirá para constatar que el envío se ha realizado y que la impresión del mismo ha resultado satisfactoria.

En caso de que las cartas testigo presenten defectos achacables al adjudicatario se aplicarán las penalizaciones indicadas en el PCAP.

Así mismo, CAPADR se reserva el derecho a supervisar los trabajos en la sede del adjudicatario sin previo aviso.

10 MECANISMO DE SOPORTE.

Se valorará según se indica en el PCAP los mecanismos que la empresa que resulte adjudicataria proporcionara para que la CAPADR pueda hacer llegar consultas o incidencias sobre el funcionamiento del servicio prestado.

11 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS).

Se establecen los siguientes niveles mínimos de servicio. El incumplimiento de los ANS llevarán asociadas penalizaciones tal y como se indica en el PCAP.

Indicador	Valor objetivo	Periodo de medición
Tiempo máximo para el deposito en correos de una remesa completa, a contar desde que CAPADR proporciona los ficheros a imprimir.	95% de las veces <=2 días laborables para envíos de menos de X cartas (1 día laborable extra por cada X cartas adicionales), donde X corresponde a la capacidad mínima de impresión diaria exigida como solvencia técnica	Mensual



Tiempo máximo para entregar cualquier informe de estado de envíos previa solicitud de CAPADR.	99% de las veces <=2 días laborables	Mensual
Tiempo máximo en el que da comienzo la impresión/ensobrado de una remesa (a contar desde que la CAPADR proporciona los ficheros)	95% de las veces <=8 horas laborables	Mensual
Tiempo máximo para resolver cualquier incidente	95% de las veces <=1 días laborable	Mensual

12 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

Trimestralmente se celebrará una reunión de seguimiento con el adjudicatario en la que se presentará la siguiente información:

- Estado de la facturación del contrato.
- Estado de los envíos realizados, tanto finalizados como en curso. Incluirá información sobre:
 - Cartas enviadas y pendientes de enviar
 - Cartas perdidas (todas aquellas que pasadas más de tres meses desde la fecha de depósito en correos no hayan sido ni notificadas ni devueltas).
- Informe de cumplimiento de los niveles de servicio.
- Otros documentos que CAPADR solicite antes de la reunión.

13 MARCO DEL SERVICIO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. La organización y la ejecución del proyecto deberá facilitar el seguimiento y avance del mismo así como su medición. Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignado un perfil responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Persona responsable del contrato
- Persona titular de la jefatura del proyecto
- Equipo de trabajo

A continuación se describen las funciones y responsabilidades de los mismos:



- Persona responsable del contrato: Será designado por la Consejería. Sus funciones y responsabilidades, además de las previstas en el pliego de cláusulas administrativas, serán las siguientes:
 - Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
 - Aprobar el programa y las planificaciones de la realización de los trabajos.
 - Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
 - Velar por el nivel de calidad de los trabajos. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
 - Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
 - Aprobar los resultados y documentos parciales y finales de los trabajos al final de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones para la siguiente fase.
- Persona titular de la jefatura de proyecto: Es aportado por la empresa adjudicataria siendo la persona responsable de la ejecución de los trabajos. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:
 - Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica las metodologías y los programas de trabajo.
 - Ostentar la representación del equipo técnico de la empresa adjudicataria en sus relaciones con la persona responsable del contrato, ejerciendo de interlocutor principal.
 - Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
 - Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
 - Presentar a la persona responsable del contrato, para su aprobación y aceptación, los documentos elaborados, en la forma y plazos indicados en este pliego.
- Equipo de Trabajo:
 - El equipo de trabajo será el responsable de la realización de todos los procesos y tareas necesarios para la ejecución del presente pliego.
 - El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por un Jefe de Proyecto y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 9 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



13.1 CONDICIONES PARTICULARES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Las prestaciones objeto del presente contrato nunca podrán implicar el ejercicio de potestades públicas o funciones reservadas a personal funcionario.

El personal de la empresa contratada no podrá, en ningún caso, consolidarse como personal propio del organismo contratante ni adquirir derechos derivados de una relación laboral con la Administración, para ello, la persona titular de la jefatura del proyecto evitará actos o situaciones que pudieran ser considerados como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral con esta Consejería.

La persona designada por la empresa como titular de la jefatura de proyecto actuará como interlocutor principal con la Consejería y las comunicaciones entre ambos se limitarán estrictamente a las necesidades de coordinación para la correcta ejecución del contrato.

La dirección, organización y control del personal adscrito al contrato corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria, que asumirá íntegramente el riesgo y ventura de la actividad. Los horarios, permisos, licencias y demás condiciones laborales serán competencia exclusiva del empleador, sin que el personal de la Administración pueda intervenir en tales facultades.

En este sentido, la persona responsable del contrato dictará las instrucciones necesarias para clarificar dicha relación, garantizando que la dirección y organización del trabajo corresponda exclusivamente a la empresa adjudicataria.

Las prestaciones contratadas no se realizarán en instalaciones de la Administración ni utilizando medios públicos, salvo que, de manera excepcional y debidamente motivada, se autorice expresamente. En tal caso, el contratista deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en bienes públicos.

La Administración ejercerá únicamente las facultades de control y supervisión que le reconoce la legislación de contratos del sector público, sin interferir en la gestión interna del personal de la empresa.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 10 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



14 CONDICIONES GENERALES.

14.1 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS.

Todos los derechos de explotación y titularidad de los trabajos desarrollados al amparo de esta contratación corresponden únicamente a la CAPADR. Todos los estudios y documentos relacionados, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del proyecto serán propiedad de la CAPADR, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la empresa adjudicataria autora material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la CAPADR.

14.2 DISPONIBILIDAD DE MEDIOS.

El adjudicatario deberá contar con los medios propios, de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesitar para llevar a cabo, con éxito, los servicios objeto del contrato.

En el caso de que los servicios contratados puedan implicar para el contratista, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, CAPADR no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

Los consumibles (papel, sobres, etc.) necesarios para la producción serán puestos a disposición del servicio por la empresa adjudicataria, y deberán cumplir las condiciones de calidad, estado y conservación referidas en el presente Pliego.

14.3 INFORMACIÓN DE BASE.

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato. Toda la información que se proporcione es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

14.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La CAPADR mantiene y mejora de forma continuada un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la Norma UNE-ISO/IEC 27001:2014. Este SGSI busca garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante procesos de gestión de riesgos.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 11 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A este respecto, en el desarrollo de los trabajos, la empresa deberá tener en cuenta todos los requisitos de seguridad recogidos en las normativas y procedimientos de la CAPADR. En particular, pero no únicamente, aquellos relativos a la transferencia de información en el desarrollo de los trabajos, al control de acceso a los sistemas de información de la CAPADR y la seguridad en el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información.

La empresa deberá garantizar la seguridad de sus procesos, servicios y sistemas de información en la medida en que un incidente en estos pudiera afectar a la seguridad de la información y los servicios de la CAPADR. En particular, pero no únicamente, deberá asegurar que el personal involucrado en los trabajos presenta las competencias, formación y concienciación suficiente en materia de seguridad la información.

Ante la materialización de cualquier incidente de seguridad o conocimiento de alguna vulnerabilidad que pudiera impactar en los trabajos, en la seguridad de la información y los servicios o en la reputación de la CAPADR, la empresa deberá notificar el incidente a la CAPADR con la mayor diligencia posible mediante los canales establecidos.

La CAPADR se reserva el derecho de auditar el cumplimiento de las medidas de Seguridad o encargar a una segunda parte dicha auditoría.

La empresa estará obligada a la corrección de vulnerabilidades de seguridad detectadas o aportar medidas de mitigación del riesgo suficientes que deberán ser validadas por la CAPADR.

14.5 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La información a la que tenga acceso la empresa como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. Se considera expresamente como información confidencial toda la información a la que tenga acceso, vea, escuche o pueda deducir durante los trabajos a realizar o estancias en áreas seguras de la Consejería (centros de proceso de datos, almacenes, etc). El personal de la empresa adjudicataria debe asumir el compromiso de confidencialidad y salvaguarda de toda esta información confidencial.

La empresa adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del anterior compromiso.

La empresa adjudicataria no podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

La empresa adjudicataria, en calidad de encargado de tratamiento, podrá tener acceso a los datos de carácter personal necesarios para la ejecución de los trabajos definidos en este pliego, correspondientes a aquellos tratamientos de datos personales de los que es responsable la Consejería y que se incluyan en el anexo específico de protección de datos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Ese anexo incluirá sus obligaciones como encargado de tratamientos y el destino de los datos a la finalización del contrato, el alcance de las actuaciones a realizar por la empresa adjudicataria en relación a dichos tratamientos y las medidas técnicas y organizativas que deberá implantar para garantizar la seguridad de su tratamiento.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 12 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado de tratamientos de datos de carácter personal con arreglo a las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones del Responsable del Tratamiento, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos personales a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de esta licitación, será considerada Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiere incurrido personalmente.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo: Ana Márquez de la Plata y Cuevas

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 13 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO I: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA CAPADR Y EL ADJUDICATARIO

1 Flujo de trabajo de alto nivel.

El flujo habitual de ejecución de los trabajos será el siguiente:

- CAPADR generará los ficheros PDF necesarios para el envío, junto con los ficheros adicionales (ficheros TXT, XLS o CSV) con la información de los destinatarios y otra información de interés (como por ejemplo el tipo de carta y si debe imprimirse en color o b&n), y los empaquetará en uno o varios ficheros ZIP.
- CAPADR hará llegar los ficheros al adjudicatario por medios telemáticos, concretamente mediante FTP, normalmente fuera de horario laboral. Para ello las empresas adjudicatarias deberán proporcionar un servidor FTP SEGURO, y se deberán proporcionar a CAPADR las credenciales de acceso al mismo. Al inicio del contrato se concretará la estructura de las carpetas de “entrada” del FTP.
- El adjudicatario imprimirá los ficheros, procederá al plegado y ensobrado, y depositará las cartas en correos. Proporcionará a CAPADR el albarán de entrega en correos, acompañado de un listado de los SICER depositados, en formato digital, que será almacenado en el servidor FTP siguiendo una determinada estructura de carpetas de “salida” que se definirá al inicio del contrato. También se depositará en un fichero la fecha de depósito en correos de la remesa.
- El adjudicatario pondrá sobre aviso a la CAPADR si detecta cualquier problemática durante el proceso de impresión que deba solventarse generando de nuevo los ficheros.

A continuación se describen los formatos de ficheros de entrada/salida que la empresa adjudicataria deberá procesar/generar, sin perjuicio de que estos formatos vayan evolucionando durante la ejecución del contrato. Estos ficheros de entrada/salida en su mayoría siguen la estructura contenida en el documento RETROINFORMACION_v12.pdf1 facilitado por Correos, y que se publicará en el perfil del contratante junto con este Anexo.

2 Formato de los ficheros “de entrada” para la impresión y ensobrado.

El fichero de “entrada” para la impresión y ensobrado que CAPADR depositará en el FTP del adjudicatario consistirá en un fichero ZIP con todos los PDFs a enviar y un fichero TXT (fichero de carga SICER) con la información de los destinatarios y remitentes de las cartas.

El nombre del fichero ZIP tendrá el siguiente formato:

<CodigoProducto><CodigoClienteCorreos><NúmeroRemesa>_<CLBN>_<SINCARATULA>.ZIP

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 14 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSFOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Ejemplo: NT410022910987_BN_SINCARATULA.zip

Donde:

- <CodigoProducto> (2 caracteres) indica el tipo de Cartas que están incluidas en esta remesa:

- Ordinaria (OR)
- Certificada (C1) con PEE
- Notificación (NT).

- <CodigoClienteCorreos> (8 caracteres) es el código de cliente que se dará a cada organismo, para diferenciar desde donde se genera la carta.

- <NumeroRemesa> (4 caracteres) es un código alfanumérico que distingue una remesa dentro de cada organismo, no pueden repetirse números de remesa para un organismo.

- <CLBN> (2 caracteres) Indicará si la remesa debe imprimirse e Color o en Blanco y Negro. CL: Color. BN: Blanco y Negro.

- <SINCARATULA>/<CONCARATULA> (11 caracteres) Una carátula es una primera página adicional necesaria para adaptar las cartas al formato de sobres utilizados. Si el nombre del fichero incluye el texto “_CONCARATULA” el sistema del adjudicatario tendrá que imprimir una primera página únicamente con la dirección del remitente y el código de barra del SICER (y puede que algún dato adicional) en la posición correcta para que coincida perfectamente con la ventanilla del sobre. Además la carátula podrá tener adicionalmente un texto fijo que se establecerá al inicio del contrato (que no tiene por qué mostrarse en la ventanilla). Cuando se indique SINCARATULA será o bien porque la CAPADR opta por usar sobres sin ventanilla (y por tanto la dirección de destino se imprimirá sobre el sobre directamente), o bien porque la carta ya lleva incorporada la dirección de destino en la posición correcta para que se vea a través de la ventanilla sin necesidad de hacer caratulas adicionales.

Importante: diariamente se depositarán uno o más ficheros ZIP en el FTP (tantos como combinaciones de valores de los campos anteriores sucedan en un día concreto). Incluso pudiera ser que se depositaran ficheros los fines de semana.

El fichero de texto de destinatarios y remitentes (fichero de carga SICER) seguirá la estructura especificada por Correos en el punto 10.2.1.4 Estructura de Datos de Envíos para producto NR, o de forma opcional para otros productos en los que se contrate e-AR (aviso de recibo electrónico) o P.E.E. (prueba de entrega electrónica) y se desee añadir texto para su impresión

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 15 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



o visualización en dispositivos móviles del documento RETROINFORMACION_v12.pdf, y se nombrará de la siguiente forma:

<CodigoProducto><CodigoClienteCorreos><Fecha>.<Hora>

Ejemplo: NT4100229120200406.1333

Donde, los campos son los mismos que los del fichero ZIP indicados con anterioridad, salvo:

- <Fecha>, que es la fecha de generación en formato YYYYMMDD
- <Hora>, que es la hora de generación en formato HHMM

Por otro lado, los ficheros PDF incluidos en el ZIP se nombrarán de la siguiente forma:

<CodigoProducto><CodigoClienteCorreos><NúmeroRemesa><CodigoÚnico>.pdf

Ejemplo: NT410022910987000000003.pdf

Donde, los campos son los mismos que los del fichero ZIP, salvo:

- <CodigoÚnico>: 9 dígitos que forman un código único para cada carta en la remesa.

En el ejemplo anterior, el valor NT410022910987000000003 con el que se nombra el PDF corresponde al código SICER de la carta, que servirá para localizar la dirección de remitente y destinatario en el fichero de texto, y que será impreso en formato código de barras en la carta para su lectura automatizada.

3 Formato de los ficheros “de salida” .

Los ficheros “de salida” que el adjudicatario deberá generar diariamente serán los siguientes:

3.1 Fichero con resultado de impresión y ensobrado de las cartas.

El adjudicatario generará diariamente un único fichero con el listado de las cartas cuya impresión/ensobrado se haya completado en el día en curso.

Se propone la siguiente nomenclatura de fichero, que es igual que el fichero de carga SICER añadiendo la extensión .res:

<CodigoProducto><CodigoClienteCorreos><Fecha>.<Hora>.res

El contenido del fichero tendrá una línea con el código SICER de cada carta que se haya impreso/ensobrado . Por ejemplo:

NT410022910987000000001

NT410022910987000000002

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 16 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



NT410022910987000000003

NT410022910987000000005

que indica que de la remesa 0987:

- La carta 1, 2, 3 y 5 ya están impresas y ensobradas
- La carta 4 al no aparecer significa que aun no se ha impreso/ensobrado

Este fichero se utilizará para medir el cumplimiento de ANS definidos en el PPT.

3.2 Fichero de depósito de la Remesa en Correos.

El adjudicatario generará un único fichero cada vez que realice un depósito en correos, conteniendo un listado de las cartas que se hayan depositado en Correos en dicho depósito, con el siguiente formato de nombre de fichero, cuyos campos están definidos en los apartados anteriores:

<CodigoProducto><CodigoClienteCorreos><Fecha>.<Hora>.dep

El objetivo es que una vez que se hayan impreso y ensobrado las cartas, podamos conocer la fecha exacta en la que se han depositado físicamente en Correos. Al igual que en el apartado anterior, el fichero de texto contendrá una línea por cada carta que se haya depositado en correos, que será igual que el apartado anterior pero incluyendo la fecha de depósito..

NT41002291098700000000120200415

NT41002291098700000000220200415

NT41002291098700000000320200415

NT41002291098700000000420200414

NT41002291098700000000520200414

Este fichero se utilizará para medir el cumplimiento de ANS definidos en el PPT.

ANA MARQUEZ DE LA PLATA CUEVAS		22/12/2025 09:00:25	PÁGINA: 17 / 17
VERIFICACIÓN	NJyGw6WUp1y578GXY5m28QSSfOR9I5	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	