

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS TARJETAS ANDALUCÍA JUNTA SESENTAYCINCO Y TARJETA DE TRANSPORTE BONIFICADO

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 1 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS.....	3
2.1. Recogida en el Apartado de Correos.....	3
2.2. Manipulación de la documentación.....	4
2.3. Comprobación de las solicitudes.....	4
2.4. Grabación de la solicitud.....	4
2.5. Digitalización.....	6
2.6. Estampación.....	6
2.7. Personalización.....	7
2.8. Tratamiento de ficheros.....	7
3. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LAS TAJ65 Y DE TRANSPORTE BONIFICADO.....	15
3.1. Contenido.....	15
3.2. Descripción de los trabajos.....	16
4. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS.....	17
4.1. Dirección y equipo de trabajo.....	17
4.2. Recursos materiales.....	17
4.3. Recursos humanos.....	18
4.4. Lugar de trabajo.....	19
4.5. Transferencia del conocimiento y de la información.....	19
4.6. Metodología en la elaboración de los trabajos.....	20
5. PRECIO, PREVISIONES Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....	21
5.1. Precio de la personalización.....	21
5.2. Precio de gestión documental, depósito y custodia.....	22
5.3. Presupuesto de licitación.....	22
6. FACTURACIÓN Y PAGO.....	23
6.1. Facturación.....	23
6.2. Pago.....	23
7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	24
8. TRATAMIENTO DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	25

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 2 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas que han de regir el servicio integral de personalización de tarjetas la Tarjeta Andalucía Junta sesentaycinco (en adelante TAJ65), en sus dos modalidades, y de la Tarjeta de Transporte Bonificado (en adelante TTB). Incluye desde el inicio del proceso con la solicitud hasta la finalización con su custodia.

En este sentido, está previsto el inicio de la personalización de las mencionadas tarjetas a partir del 1 de marzo de 2023, siendo esta fecha meramente orientativa.

El contrato de servicios comprende las siguientes actuaciones:

1. La personalización de tarjetas (grabación de la solicitud, digitalización, estampación, personalización y envío).
2. Gestión documental, depósito y custodia de las solicitudes.

Respecto a las personas destinatarias del servicio:

- Personas que soliciten la TAJ65 en alguna de sus modalidades y que estén empadronados en un municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En la actualidad hay 1.009.693, mas de un millón de tarjetas activas.
- Personas que eran beneficiarias del programa de transporte bonificado con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden de 31 de julio de 2001. En la actualidad hay 26.045 personas titulares de la TTB.

El contrato tiene como finalidad dar respuesta a las solicitudes que plantean las personas para la personalización de la TAJ65, en sus dos modalidades y la TTB, esto es desde que se recogen las solicitudes de las personas, en soporte papel o carga de ficheros en soporte electrónico, hasta el envío de las TAJ65 y TTB.

2. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS

A lo largo de la exposición de este Pliego es necesario realizar un glosario de la terminología empleada.

- **Nuevas expediciones:** Son aquellas tarjetas que solicitan por primera vez.
- **Reexpedición:** Son aquellas tarjetas que se expiden por motivo de robo, extravío, cambio de modalidad, errores en datos personales, o cualquier otra incidencia que exija una nueva tarjeta.
- **Reexpedición por renovación:** la tarjetas se renovarán al caducar, una vez pasados los cinco años de vigencia de la tarjeta anterior.

En relación a la prestación de los servicios objeto de la contratación, por parte de la empresa que resulte adjudicataria, la gestión contratada del servicio no supone directa o indirectamente el ejercicio de potestades públicas en forma de competencia en relación al reconocimiento del derecho a ella asociado.

La realización del servicio de personalización: grabación, digitalización, estampación, personalización y envío, comprenderá los siguientes trabajos:

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 3 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.1. Recogida en el Apartado de Correos.

Consiste en la recogida de solicitudes de expedición de la TAJ65, en sus dos modalidades, en el apartado de correo contratado por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía o en el lugar que ésta designe, se efectuará, como mínimo, dos días a la semana.

El modelo de solicitud se recoge en el Anexo I.

2.2. Manipulación de la documentación.

Traslado de las solicitudes a las dependencias de la empresa adjudicataria para su apertura, manipulación y clasificación, según la modalidad. Dicha clasificación se efectuará conforme al protocolo establecido por la Agencia.

2.3. Comprobación de las solicitudes.

Consiste en la comprobación que las solicitudes de las tarjetas contienen los datos y documentos indicados. En los casos en los que la fotografía adjuntada por las personas solicitantes no venga adherida en el lugar establecido al efecto en la solicitud, la empresa adjudicataria deberá proceder al pegado de la misma.

Si se detectase algún tipo de incidencia, la empresa adjudicataria tendrá que enumerarla con los códigos de incidencia, que serán facilitados por la Agencia. Actualmente existen más de 50 tipos de incidencias entre las que se encuentran, a modo de ejemplo, las siguientes:

- 01 – FOTO/FOTO NO VALIDA
- 02 - DOCUMENTO INCOMPLETO
- 03 –FALTA FOTO/FOTO NO VALIDA, DOCUMENTO INCOMPLETO
- 07 – MENSUAL ANUAL (INGRESOS NO ESPECIFICADOS NUMÉRICAMENTE)
- 10 – NOMBRE Y FOTOS DE DIFERENTES SEXO
- 21 – CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO
- 22 – FALTA DE DNI
- 38 – CERTIFICADO DE REGISTRO, DNI O PASAPORTE
- 39 – TARJETA IDENTIFICACIÓN EXTRANJERO

Siempre que aparezca una solicitud con una incidencia no especificada en la relación facilitada por la Agencia, se informará para que desde la Agencia se facilite el código y descripción de la misma.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 4 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.4. Grabación de la solicitud.

Para la realización de esta tarea la empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación informática con la estructura y características necesarias para la ejecución de todos y cada uno de los trabajos contenidos en el presente servicio, y que reúna los requisitos exigidos por la normativa vigente de protección de datos y políticas digitales.

1. Solicitudes en soporte documental (grabación de formularios) empresa adjudicataria deberá realizar la grabación manual de los siguientes campos:

A) **Datos de la persona solicitante:** primer apellido, segundo apellido, nombre, sexo, DNI/NIE, fecha de nacimiento, domicilio normalizado (tipo de vía, nombre de la vía, número, letra, kilómetro en la vía, bloque, portal, escalera, planta, puerta), localidad, municipio, provincia, país, código postal, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico.

B) **Lugar y medio de notificación:** se deberá grabar mediante un check la opción de relación con la administración por medios electrónicos y mediante otro check si la relación será en soporte papel.

En el caso de que la persona solicitante marque el check de optar porque las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel, en caso de no coincidir con los datos de identificación, deberá realizar la grabación de los siguientes campos: domicilio normalizado (tipo de vía, nombre de la vía, número, letra, kilómetro en la vía, bloque, portal, escalera, planta, puerta), localidad, municipio, provincia, país, código postal, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil y correo electrónico.

En el caso de que la persona solicitante marque el check de optar porque las notificaciones se efectúen por medios electrónicos deberá grabar el correo electrónico y el número de teléfono móvil.

C) **Ingresos personales durante el año anterior:** los ingresos serán grabados obligatoriamente en el supuesto de que la tarjeta que se solicite sea la modalidad oro; la empresa adjudicataria grabará, según proceda, además del campo “total ingresos”, los siguientes apartados: “ingresos de trabajo o pensión”, “renta capital mobiliario”, “renta capital inmobiliario” y “otros ingresos”.

D) **Derecho de oposición:** la empresa adjudicataria grabará mediante un check si la persona solicitante ejerce su oposición para la consulta de datos de identidad a través del sistema de Verificación de datos de Identidad y aportad el DNI, y otro check para la consulta de datos de residencia y aporta la documentación acreditativa de los datos de residencia.

2. Solicitudes mediante certificado digital, la empresa adjudicataria deberá realizar la carga de los ficheros en la misma aplicación informática habilitada al efecto.

Si durante la grabación se detecta alguna anomalía durante la introducción de los datos, el sistema debe emitir una alarma visual y acústica que alerte al operador de la incidencia, para que proceda a su corrección. Las validaciones que debe tener incorporada la aplicación informática donde se realicen las grabaciones de las solicitudes son las siguientes:

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 5 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 1.- DNI ya figura en base de datos.
- 2.- El código de referencia de la solicitud (AS) ya figura en la base de datos.
- 3.- El número de DNI debe coincidir con la letra asignada.
- 4.- La fecha de nacimiento del solicitante no es un dato lógico.
- 5.- El número de teléfono introducido tiene menos de 9 dígitos.
- 6.- El control de código postal y provincia indicados no identifica a ninguna población Andaluza.
- 7.- El código postal indicado no coincide con el código ASSDA correspondiente.
- 8.- El campo sexo aparece vacío o contiene una letra distinta H o M.
- 9.- Los campos nombre y apellidos aparecen vacíos.
- 10.- En una TAJ65 modalidad Oro los ingresos superan el máximo permitido.

Además de lo anteriormente expuesto, la empresa adjudicataria tendrá que realizar las validaciones de las solicitudes que a continuación se relacionan las cuales no tendrán que ser grabadas en la aplicación informática:

- 1.- El solicitante de una TAJ65 oro o verde, no tiene cumplidos 65 años y los cumple en un plazo superior a 3 meses desde la fecha de grabación de la solicitud. En este caso, la solicitud no se graba y se remite a la Agencia para que se trate como una solicitud denegatoria.
- 2.- El solicitante de una TAJ65 oro o verde, no tiene cumplidos 65 años pero los cumple en un periodo inferior a tres meses. Esta solicitud no es clasificada como incidencia ni como denegatoria, sino que se aparta para su tratamiento posterior al cumplir la edad de 65 años.
- 3.- El solicitante, titular de una tarjeta B-50 no tiene cumplidos 65 años. En este caso no se graba y se remite a la Agencia para que se trate como una denegatoria.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los protocolos y documentos técnicos que se podrán a disposición de las empresas licitadoras en la página web de la Agencia.

2.5. Digitalización.

La empresa adjudicataria deberá digitalizar las solicitudes, la documentación adjunta a la solicitud y las fotografías, incorporándose a la correspondiente base de datos. De la digitalización de la fotografía debe resultar un tamaño de menos, 237 x 276 píxels y una resolución no inferior a 150px.

De la digitalización de las fotografías se genera un fichero que la empresa adjudicataria debe enviar a la Agencia diariamente.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 6 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.6. Estampación.

Consiste en la impresión en las tarjetas de los datos personales de sus titulares, con inclusión de la fotografía de los mismos.

Estampación mediante termo impresión en el anverso de la TAJ65 y TTB, conforme a la tipografía indicada por la Agencia, del nombre y apellidos de cada solicitante, el número de cada tarjeta y la fecha de caducidad de la misma. Igualmente ha de estamparse en el anverso la fotografía de la persona titular de la tarjeta y un código QR que contenga datos identificativos de la persona, cuya estructura se facilitará en el momento de la formalización del contrato.

La Agencia facilitará a la entidad adjudicataria el número de unidades de tarjetas de plástico preciso para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, que asumirá las tareas de recepción, almacenaje y gestión de existencias de dichos consumibles.

2.7. Personalización.

Consiste en la grabación de los datos de cada titular de la tarjeta en el chip de la misma.

La Agencia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los ficheros con la información necesaria para la codificación del chip. Asimismo la Agencia suministrará el mapa de memoria con la estructura con la que dicha información deberá ser almacenada.

2.8. Tratamiento de ficheros.

2.8.1 Fichero de solicitudes TAJ65.

Una vez grabadas y verificadas las solicitudes de TAJ65 de primera expedición (con y sin incidencias), la empresa adjudicataria remitirá diariamente, a la Agencia, un fichero de datos en formato de texto con la información grabada. La nomenclatura del mismo será **SENaammdd.txt** donde:

- SEN indica que el fichero contiene información de solicitudes grabadas por primera vez que están pendientes de recibir información para codificar el chip.
- aammdd indica el año, mes y día del tratamiento.

La estructura de este fichero será facilitada a la empresa adjudicataria en el momento de la formalización del contrato.

Como respuesta a la remisión del fichero SEN con la información grabada de las solicitudes, la Agencia remitirá un nuevo fichero de texto con la información depurada con el fin de comunicar aquellas solicitudes cuyas incidencias han sido resueltas por el solicitante, su nomenclatura es **SFRaammdd.txt** Este fichero de texto tendrá la misma estructura y formato que el fichero SEN.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 7 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.8.2 Fichero de Nuevas Expediciones TAJ65.

Para poder imprimir y personalizar las TAJ65, la Agencia remitirá a la empresa estamadora varios ficheros de texto con la información necesaria para poder imprimir las tarjetas y codificar el chip correspondiente:

- SFRaammdd, se debe remitir una vez por semana, con la información de las solicitudes resultas de incidencias.
- SFCaammdd, se debe remitir, diariamente, datos de solicitudes con cambio de datos.
- Fichero de texto “datos de estampación” que se debe remitir diariamente, donde se ha depurado dicha información, incluyendo junto con las solicitudes correctas de origen aquellas solicitudes cuya incidencia ha sido resuelta por el solicitante. Se incluyen, igualmente, los datos necesarios para codificar el chip de la tarjeta. Este fichero de texto se renombra como DNIaammdd.txt donde:
 - DNI indica que el fichero contiene información de solicitudes grabadas por primera vez correctas que ya tienen asignada información para el chip.
 - aammdd indica el día, mes y año de generación.

2.8.3 Fichero de Reexpediciones y Renovaciones TAJ65 Y TTB.

El tratamiento de este tipo de tarjeta se inicia con el envío semanal por parte de la Agencia de los siguientes ficheros:

- SRTaammdd: datos de solicitudes de renovación.
- SFXaammdd datos de solicitudes de reexpedición.

El proceso para cada uno de ellos es el siguiente :

- Una vez recibidos los ficheros de datos (que ha remitido la Agencia), semanalmente se cargarán en la aplicación de gestión de la empresa adjudicataria, actualizando así la información contenida en su base de datos y compaginándola con la contenida en la aplicación de la Agencia.
- En el momento de la carga, la aplicación deberá comprobar el contenido de los ficheros y verificará la concordancia de la información contenida en cada uno de ellos con los requisitos definidos para la emisión de la tarjeta según el motivo, reexpedición, renovación o cambios de datos, paralizando el proceso de carga y gestión si se detecta alguna incidencia que impida la generación de las tarjetas en las condiciones indicadas.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 8 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.8.4 Ficheros de envío de TAJ65 y TTB (nuevas expediciones, reexpediciones y renovaciones).

La empresa adjudicataria, antes de remitir las tarjetas, envía a la Agencia a través de un fichero denominado **STaammdd** la información con todas las tarjetas estampadas. Esta, a su vez, le da el VºBº para su posterior envío, donde “ST”, literal fijo.

- AA, dos últimos dígitos del año de envío, que corresponderá con el especificado en la línea de totales.
- MM, número de mes de envío, alineado el contenido a la derecha y con los caracteres sobrantes a ceros.
- DD, día del mes de envío, alineado el contenido a la derecha y con los caracteres sobrantes a ceros.

La estructura del fichero será facilitado a la empresa en el momento de la formalización del contrato.

La transferencia entre la empresa adjudicataria y la Agencia de la información necesaria para la gestión automatizada del servicio, se efectuará mediante la remisión de ficheros con la estructura, el formato descritos anteriormente y a través de los medios establecidos por la Agencia. La periodicidad de emisión de los ficheros por parte la Agencia y de la empresa adjudicataria son los siguientes:

a) Diariamente:

- SEN: Solicitudes nuevas remitidas por empresa adjudicataria.
- Fichero de texto “datos de estampación”
- SFC: Solicitudes con cambio de datos.
- ST: Envío de TAJ65 y TTB (nuevas expediciones, reexpediciones y renovaciones)
- Fichero de digitalización de las fotografías

b) Semanalmente:

- SFR: Solicitudes resueltas.
- SFX: Solicitudes de reexpedición de tarjetas.
- SRT: solicitud de renovación de tarjeta.
- IFN: Solicitudes nuevas creadas por la Agencia por solicitud web . La empresa adjudicataria imprimirá las solicitudes, que componen este fichero, para su posterior archivo y custodia.
- Fichero solicitudes registro telématico DD-Mes-Año. Excepcionalmente la Agencia podrá solicitar a la empresa adjudicataria que proceda a la impresión, grabación y posterior archivo de estas solicitudes.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 9 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.8.5 Validaciones o Controles en el Intercambio y Tratamientos de Ficheros de Datos.

La Agencia proporcionará a la empresa adjudicataria las bases de datos referentes a las personas titulares de la TAJ65 y de TTB, debiendo la empresa incorporar las mismas a su aplicación informática para el tratamiento homogéneo de los datos. La aplicación informática debe contener las siguientes validaciones:

A) Cálculo de fecha de caducidad de las tarjetas:

1. Que una tarjeta TAJ65, Oro o Verde, y B-50 se emita con fecha de vencimiento = fecha de envío dig/est + 5 años, verificando siempre que la fecha de vencimiento no puede ser mayor a la fecha de emisión, ya que, en caso contrario supondría la emisión de una tarjeta caducada desde origen.
2. Que una tarjeta B-50 se emita con fecha de vencimiento menor a fecha en la que el titular cumple 65 años. En aquellos casos en los que el programa, automáticamente al calcular que fecha de envío dig/est + 5 años es mayor a fecha en la que el titular cumple 65 años, asigna como fecha de vencimiento de la tarjeta aquella en la que el titular cumple la edad máxima permitida, independientemente de que entre la fecha de emisión de la tarjeta y la fecha de vencimiento transcurran menos de 5 años, de esta forma se evita que una persona mayor de 65 años tenga en su poder y haga uso de una tarjeta B-50.
3. Verificar la acción de reexpedición/renovación de una tarjeta en función al número de días hasta la fecha de caducidad.
 - a) **Si quedan menos de 120 días para la renovación:** la acción deber se renovación obligatoriamente.
 - b) **Si quedan menos de 150 y más de 120 días para la renovación:** la acción podrá ser renovación o reexpedición.
 - c) **Si quedan más de 150 días para la renovación:** la acción debe ser reexpedición obligatoriamente.
 - d) **Edad (Tarjeta B-50):**
 - Si el tipo de la tarjeta es B50 y faltan 3 meses o menos para que la persona usuaria cumpla 65 años, no se puede reexpedir ni renovar la tarjeta.
 - Si el tipo de la tarjeta es B50 y faltan entre 6 y 3 meses para que la persona usuaria cumpla 65 años, no se puede renovar la tarjeta (sólo se puede reexpedir). Observación: este filtro ha de tener preferencia sobre la caducidad de la tarjeta B-50.

B) Otras comprobaciones:

1. Cuando se tramita una reexpedición hay que comprobar que no exista ya una reexpedición que no haya sido cerrada.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 10 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2. Si como consecuencia de la reexpedición hay que efectuar un cambio de DNI, hay que comprobar que una vez modificado no existe un expediente con ese mismo DNI.

2.8.6 Validaciones o controles del contenido de los ficheros.

Antes de la carga de los ficheros remitidos por la Agencia, en la aplicación de la empresa adjudicataria habrá que someter un proceso automático en el que se compruebe el contenido de los ficheros y se verifique la concordancia de la información contenida en cada uno de ellos con los requisitos definidos para la emisión de las tarjetas en caso de reexpedición, renovación o cambio de datos.

En concreto se deben cotejar los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Que el fichero a cargar no haya sido cargado anteriormente, evitando que se cargue ficheros duplicados.
- b) Que el campo “tipología” se indique Oro o Verde o B-50
- c) Que la solicitud a tratar ya existe en la base de datos de la empresa adjudicataria evitando que se trate, como nueva, solicitudes ya existentes.
- d) Que el fichero contengan los datos para la codificación del chip.
- e) Que el campo “población/provincia” contiene información.
- f) Si en el campo “modalidad de la tarjeta” se indica TAJ65 o B-50.
- g) Si en el campo “ nombre del solicitante” contiene información.
- h) Si en el campo “dirección” contiene información
- i) Si el dato contenido en el campo “fecha de nacimiento” es un valor lógico”.
- j) Si la “edad del/la solicitante” de una tarjeta TAJ65 es mayor de 65 años o cumple esta edad en un periodo inferior a tres meses desde la fecha de solicitud.
- k) Si la edad del/la solicitante de una tarjeta B-50 es menor de 65 años o cumple esta edad en un periodo superior a tres meses desde la fecha de solicitud.
- l) Si el número de tarjeta asignada es inferior al número de tarjetas grabadas.
- m) Si la solicitud ya ha sido gestionada.
- n) Se debe detectar si en el fichero de datos figura información de solicitudes no tratadas por la empresa adjudicataria.
- o) Si el importe de los datos “ingresos” que figura en el fichero se adecúa al formato predefinido 00000000,00
- p) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo ”motivo de reexpedición” aparezca indicado un código menor al 26.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 11 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- q) En la carga de los ficheros sfx se verifica que en el campo "renovación" esté marcada la opción "n".
- r) En la carga de los ficheros srt se verifica que en el campo "motivo de reexpedición" aparezca indicado un código superior o igual al 26.
- s) En la carga de los ficheros srt se verifica que en el campo "renovación" esté marcada la opción "s".
- t) Se debe comprobar si existe concordancia entre los datos contenidos en los campos "provincia y "código postal".
- u) Se debe comprobar si el "DNI" de un solicitante de tarjeta B-50 ya figura en la base de datos de tarjetas TAJ65.
- v) Se debe comprobar si el/la solicitante de una tarjeta B-50 a renovar o reexpedir cumple 65 años en plazo inferior a 3 meses desde la fecha de la solicitud.
- w) En la carga de los ficheros srt se calcula el periodo que transcurre entre la fecha de solicitud de la renovación y la fecha de vencimiento de la tarjeta, parando el proceso si este es superior a 90 días, la tarjeta no se puede ser renovada con lo que se paraliza el proceso y el programa debe emitir una alarma.
- x) En la carga de los ficheros sfx se calcula el periodo que transcurre entre la fecha de solicitud de la reexpedición y la de la próxima renovación. Si este período es inferior a 60 días, la tarjeta no se debe reexpedir por lo que el programa no debe tratar la solicitud como tal, sino que debe paralizar el proceso y emitir una alarma.
- y) Se debe verificar que la tarjeta lleve asociado una fecha de vencimiento.
- z) Se debe verificar que la fecha de vencimiento de la tarjeta no sea inferior a la fecha del sistema.
- aa) Se debe verificar que la fecha de vencimiento de la tarjeta no sea superior a 5 años del vencimiento de la tarjeta anterior.
- ab) Se debe verificar que la localidad ASSDA coincida con la localidad código postal.

Una vez finalizado el proceso, todas la incidencias detectadas se comunicarán a la Agencia. Si para resolver las incidencias es necesario modificar parte de los datos contenidos en los ficheros recibidos, estos cambios serán ejecutados única y exclusivamente por la Agencia.

2.8.7 Controles o validaciones a la hora del cálculo de las fechas de vencimiento de cada tarjeta.

- a) En los ficheros sfx de reexpedición de tarjetas TAJ65 en los que el campo "renovación" viene marcado como "n" la fecha de vencimiento de la tarjeta reexpedida se hace coincidir con el vencimiento de la tarjeta de primera expedición o última renovación, sin recalcular una nueva fecha.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 12 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- b) En los ficheros srt de renovación de tarjetas TAJ65 en los que el campo “renovación” viene marcado como “s”, la fecha de vencimiento de la nueva tarjeta se calcula sumando 5 años a la fecha de generación del fichero.
- c) El procedimiento seguido en los dos controles anteriores para las tarjetas B-50 es, en su origen, igual al marcado para las tarjetas TAJ65 siempre y cuando, tras comprobar la fecha en la que el titular cumple 65 años, se verifique que sea posterior a la fecha de vencimiento a asignar.

Si, en cambio, se detecta que la persona cumple 65 años antes de la fecha de vencimiento marcada para la reexpedición o renovaciones, este dato es recalculado y se iguala al mes en el que el titular cumple la edad límite permitida.

- d) Si durante este proceso de control no se detecta ninguna incidencia, los ficheros son cargados en la aplicación de la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta que :

En caso de los ficheros sfx de reexpedición o ficheros sfc de cambios de datos, tanto para la tarjeta TAJ65 como para las B50, se llevarán a cabo las modificaciones por la ASSDA según el código de reexpediciones asignado por la misma, en modo de ejemplo:

- DNI ERRÓNEO
- INTERCAMBIO DE FOTOGRAFÍAS
- DATOS PERSONALES ERRÓNEOS
- TARJETA DEFECTUOSA
- CAMBIO DE MODALIDADES
- ROBO Y EXTRAÍO

2.8.8 Preparación para el envío.

Consiste en la impresión y personalización del encarte, con los datos de cada titular, su plegado y la incorporación de la tarjeta en el encarte y de las demás actuaciones necesarias para su posterior envío.

a) Impresión del encarte, que es el documento personalizado que se adjuntará con cada TAJ65. Dicho documento deberá estar provisto de cualquier tipo de material adhesivo, con el fin de que la tarjeta permanezca adherida al citado documento, se encartará la tarjeta para su posterior envío. El modelo y contenido del documento, así como la ubicación donde debe ir pegada la TAJ65, serán establecidos por la Agencia. Dicho documento se elaborará en un papel de las siguientes características:

- Tamaño a elección de la Agencia (máximo DIN A-4)
- Impreso a dos tintas por una cara
- Gramaje: 120 grs.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 13 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



b) Impresión del documento personalizado que se adjuntará con cada TTB. Dicho documento deberá estar provisto de cualquier tipo de material adhesivo, con el fin de que la tarjeta permanezca adherida al citado documento, se encartará la tarjeta para su posterior envío. El modelo y contenido del documento, así como la ubicación donde debe ir pegada la TTB, serán establecidos por la Agencia.

- Tamaño a elección de la Agencia (máximo DIN A-4)
- Impreso dos tintas por una cara
- Gramaje: 120 grs.

c) Pegado de las TAJ65 y la TTB en el lugar habilitado al efecto en el documento de remisión como medida de seguridad.

d) Plegado y ensobrado del documento de remisión e inserción del mismo junto con la correspondiente TAJ65 o TTB. El sobre será de estas características:

- Tipo americano con ventana a la derecha
- Dimensiones: 115 x 229
- Impreso a una tinta en cada cara
- Gramaje: 90 grs.

Cada vez que la empresa adjudicataria vaya a proceder a la impresión masiva de documentos, sobres o cualquier otro consumible para su posterior personalización, deberá comunicarlo a la Agencia con el objeto de introducir cualquier cambio que estime necesario tanto en el texto como en el formato.

A tal efecto, cada edición de nuevo material consumible se realizará con carácter ordinario por un máximo de 50.000 unidades, al objeto de que las mismas puedan contener una información actualizada. La edición de lotes de impresos se podrá realizar por un número mayor de unidades cuando sobrevengan situaciones de carácter extraordinario (por ejemplo, reexpediciones masivas por renovación).

e) Preparación de las cartas para su remisión a las personas titulares de las tarjetas, que incluirá la manipulación y traslado de las mismas hasta la puesta a disposición en las dependencias de la entidad que la Agencia designe para su distribución. La empresa adjudicataria deberá cumplimentar los documentos necesarios y clasificar los envíos según lo establecido por la empresa distribuidora. Los gastos que se produzcan desde que la entidad adjudicataria deposita los sobres en la entidad distribuidora hasta su entrega en el domicilio de las personas destinatarias de las cartas, serán asumidos por la Agencia.

2.8.9 Destrucción de la documentación.

Consiste en la destrucción de las tarjetas caducadas y de aquellas otras que sean sustituidas por reexpedición. Estas tarjetas serán entregadas a la empresa adjudicataria por la Agencia. Así

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 14 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



mismo la empresa adjudicataria realizará la destrucción de las devoluciones de las cartas que no hayan podido ser recibidas por las personas destinatarias de las mismas.

2.8.10 Envío de datos estadísticos.

La empresa adjudicataria remitirá semanalmente a la Agencia por medios electrónicos una memoria estadística resumen completa de la actividad semanal separada por un lado para TAJ65 en sus dos modalidades y, por otro, para TTB. Entre otra, se facilitará la siguiente información:

Respecto a la primera expedición de tarjetas:

- Número de tarjetas expedidas desglosado por modalidad de tarjeta.
- Número de tarjetas enviadas desglosado por modalidad de tarjeta, por provincia a la que se remite y sexo de las personas titulares de las mismas.

Respecto a las reexpediciones de tarjetas:

- Número de tarjetas reexpedidas.
- La información anterior se facilitará por motivo de la reexpedición (renovación por caducidad, extravío, cambio de modalidad o cualquier otra causa), por modalidad de tarjeta, por provincia a la que se remite y sexo de las personas titulares de las mismas.

Con independencia de la información que ha quedado expuesta en los apartados anteriores, la Agencia podrá solicitar en cualquier momento todo tipo de estadística con carácter adicional siempre que la información se pueda extraer de las bases de datos de gestión de la TAJ65 y TTB.

2.8.11 Plazo de personalización y envío de las tarjetas.

En ningún caso, el tiempo empleado para la personalización de las tarjetas podrá ser superior al siguiente:

a) Expediciones: 10 días hábiles.

Se entenderá por tiempo empleado el número de días hábiles utilizados en la personalización y envío, contados desde la fecha de grabación de la solicitud hasta el día en que las tarjetas son depositadas en el lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada y que aparecerá identificado en la aplicación informática como “fecha de envío”.

b) Reexpediciones: 7 días hábiles, no se incluyen las reexpediciones a consecuencia de la caducidad de la tarjeta.

A estos efectos, se entenderá por tiempo empleado el número de días hábiles utilizados en la personalización y envío, contados desde la fecha indicada como generación del fichero de reexpediciones en la aplicación informática de gestión, hasta el día en que las tarjetas son depositadas en el lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada y que aparecerá identificado en la aplicación informática como “fecha de envío”.

Como excepción, las reexpediciones que sean consecuencia de la caducidad de las tarjetas en vigor deberán ser depositadas en el lugar establecido por la Agencia para su envío a la persona interesada en la primera quincena del mes en el que se produzca tal caducidad.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 15 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. CONTENIDO Y DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LAS TAJ65 Y DE TRANSPORTE BONIFICADO

3.1. Contenido

Consiste en la gestión documental, depósito y custodia referido a los expedientes que resulten de tramitar, expedir y reexpedir la TAJ65 y la TTB.

3.2. Descripción de los trabajos.

La realización de esta gestión comprenderá los siguientes trabajos:

Gestión Documental: Consiste en la agrupación y ordenación de documentos referidos a una misma persona con ocasión de la tramitación, expedición o reexpedición de la TAJ65 y de la TTB. Se incluyen los documentos que deriven de la tramitación de las diversas incidencias que se produzcan en cada solicitud. Así como en un servicio de atención de solicitudes de consulta que desde la Agencia se realice, a fin de acceder a los expedientes, y obtener información sobre la documentación contenida en los mismos. Se incluye el envío de documentos a la sede de la Agencia.

Depósito: Consiste en el almacenaje de los documentos individualizados de cada persona, de forma que se garantice el buen estado de los mismos y la localización de cada uno de ellos. El almacenaje se realizará en contenedores o recipientes especialmente acondicionados para ello. Con capacidad, como mínimo, para 1.350 documentos, concretándose en la oferta el número de documentos que puede albergar cada uno de ellos. Las dimensiones serán de estas características:

- Caja: Dimensiones exteriores 490 mm, ancho X 380 mm, profundidad X 270 mm alto.
- Tapa: dimensiones 490 mm, ancho X 380 mm, de profundidad X 70 mm de alto.

Custodia: Consiste en la vigilancia de la documentación referida anteriormente de tal forma que se garantice su seguridad y confidencialidad.

Traslado de expedientes: La empresa que resulte adjudicataria deberá, sin coste alguno para la Agencia, realizar el traslado de los expedientes desde su ubicación actual, hasta las dependencias de dicha empresa o hasta el lugar que la Agencia determine. Asimismo, establecerá las medidas oportunas en su aplicación informática de gestión para garantizar la futura localización de los documentos archivados.

A instancia de la Agencia, la entidad adjudicataria deberá dar respuesta a los siguientes requerimientos:

- Remisión de documentos originales.
- Remisión de fotocopias de originales o de documentos escaneados a través del correo electrónico o de otro sistema electrónico.
- Archivo de las solicitudes a las que les ha sido denegada la expedición de la TAJ65 o la TTB.
- Archivo en el expediente inicial de toda la documentación posterior que se reciba en la Agencia (reexpediciones, modificaciones de la solicitud inicial).
- Destrucción de la documentación contenida en los expedientes de la TAJ65 y TTB.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 16 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Archivo de cualquier otra documentación que derive de la tramitación de la TAJ65 y de la TTB.
- Dar respuesta a cada consulta o remisión de documentación en un plazo máximo de 24 horas. En caso de urgencia las entregas se realizarán en un tiempo máximo de 2 horas.

4. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRABAJOS

4.1. Dirección y equipo de trabajo.

Corresponde a la Agencia la supervisión y dirección de los trabajos previstos en el presente pliego para asegurar la calidad de los mismos, así como proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiera causa suficientemente motivada.

La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que permita obtener un seguimiento formal del avance del mismo. Para ello, la Agencia designará una persona responsable del contrato cuyas funciones en relación con el objeto del presente servicio serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Emitir las certificaciones parciales de conformidad de los mismos.

La persona responsable del contrato podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. En todo caso, ésta podrá incorporar al proyecto durante su realización a todas aquellas personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte de la entidad adjudicataria y la persona responsable del contrato.
- La Agencia podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad semestral, entre la persona responsable del equipo de trabajo por parte de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. No obstante, si la Agencia lo solicita, se celebrarán todas las reuniones que sean necesarias para la buena marcha del servicio.

4.2. Recursos materiales

Los medios personales y materiales que hayan de ser empleados serán en todo caso dependientes de la exclusiva responsabilidad de la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá proveer en todo caso los medios materiales necesarios a fin de atender los trabajos objeto del presente servicio, salvo las tarjetas inteligentes que serán aportadas por la Agencia

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 17 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



o por la entidad que designe. En particular, y a título meramente enunciativo, quedarán comprendidos entre los medios materiales, los relativos al consumible de sobres, encartes y demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá asumir **las mermas** en las tarjetas que sean imputables a la misma. A estos efectos, tendrá la consideración de merma cualquier error, deterioro o menoscabo producido en cualquier fase del proceso de personalización de las tarjetas y que provoque la destrucción, inutilización o limitación de uso por parte de su titular.

Para aquellas tarjetas que se soliciten por parte de la Agencia para realizar pruebas de integración en dispositivos de lectura de tarjeta, el coste será asumido por la Agencia en base al precio unitario de una reexpedición.

Para la custodia de documentos dispondrá de las medidas necesaria para la buena conservación de los expedientes ante riesgos por humedades, inundaciones, incendios, plagas y otros.

En cuanto a las aplicaciones informáticas, la empresa adjudicataria desarrollará un software destinado a la gestión de este servicio y dispondrá de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de acceso a la información. En todo caso, dispondrá de un sistema de almacenamiento seguro de la información, así como de políticas de backup que facilite la recuperación de los datos en supuestos de pérdida de los mismos.

A estos efectos, las copias de seguridad deberán realizarse diariamente.

4.3. Recursos humanos

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo integrado por:

- Una persona con el puesto de dirección del proyecto que será el o la responsable máximo de la ejecución del mismo, de acuerdo con los responsables de la Agencia, asumiendo en todo caso el papel de interlocutor único de la entidad respecto a la prestación del servicio.
- Una persona coordinadora del proyecto que será el portavoz de la empresa a nivel interno y externo y ejercerá las funciones derivadas de la correcta coordinación y vigilancia de las actividades contratadas.
- Una persona responsable de sistemas de información que será el encargado de los equipos de sistemas tecnológicos dedicados al funcionamiento del servicio y el interlocutor con la Agencia en este temas.
- Un equipo de trabajo suficiente para atender las necesidades reales y sobrevenidas, que tenga la adecuada cualificación y nivel de dedicación necesarios para la realización del proyecto. Un miembro del equipo será especialista en documentación y archivística.

La Agencia podrá solicitar el cambio de personal del equipo si se comprueba que los trabajos no se están desarrollando con la calidad exigida.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Agencia a tales efectos, la información y documentación que

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 18 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos o herramientas utilizados para resolverlos.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo con respecto a sus trabajadores, por lo que, vendrá obligada a disponer de las medidas exigidas en esta materia por las citadas disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. Deberá cumplir el Convenio colectivo del sector y establecer todas las medidas en él incluidas, económicas, laborales y sociales.

Así mismo, dentro de las exigencias a cumplir en materia de prevención de riesgos laborales se incluirá la Coordinación de Actividades Empresariales en los supuestos contemplados en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de actividades empresariales.

4.4. Lugar de trabajo.

Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias de la empresa adjudicataria o en las que la Agencia autorice y determine. En todo caso la empresa adjudicataria deberá contar con las instalaciones para albergar los distintos departamentos necesarios para dar cobertura a todo el proceso de personalización del la TAJ65 y TTB. Así mismo, deberá contar con organización, limpieza y vigilancia en perímetro cerrado.

En las instalaciones destinadas al servicio de gestión documental, depósito y custodia, predominará el hormigón cumpliendo con los requisitos de los materiales ignífugos e hidrófugos.

La maquinaria destinada a este fin debe cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales .

Las instalaciones deberán contar con un sistema de seguridad contra incendios, anti robos y un sistema de prevención de caída del fluido eléctrico.

4.5. Transferencia del conocimiento y de la información.

La empresa adjudicataria arbitrará las medidas que sean necesarias para que desde la Agencia se pueda tener acceso directo, vía web o similar, a las bases de datos contenidas en la aplicación informática empleada para la gestión del servicio, así como el estado en que se encuentra cada tarjeta en el proceso de personalización (grabación de la solicitud, estampación, codificación, ensobrado, con incidencia, y para visualizar aquellas tarjetas que hayan sido objeto de control de calidad). De no poderse acceder a los datos en tiempo real (on line), los mismos deberán estar actualizados al día anterior a la fecha de la comprobación.

Además, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático de control de existencias del número de TAJ65, por modalidad, y TTB que estén disponibles en cualquier momento, arbitrando las medidas oportunas para que la Agencia tenga acceso a la misma por la vía indicada en el párrafo anterior.

A la finalización de la relación contractual, la entidad adjudicataria asume la obligación de transferir el conocimiento adquirido en la gestión del servicio y, en todo caso, a la entrega de toda aquella

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 19 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



información y datos (en cualquier soporte) necesaria para la gestión del proyecto. En el caso de que dicha información esté disponible en soporte digital, será remitida en el formato indicado por la Agencia. El plazo máximo será de 15 días desde la fecha de finalización del contrato.

4.6. Metodología en la elaboración de los trabajos.

4.6.1 Metodología de desarrollo

La planificación, ejecución, análisis y diseño del servicio de personalización de tarjetas será realizado conforme a las directrices dictadas por la persona responsable del contrato nombrada por la Agencia, en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y a la oferta de la empresa adjudicataria.

Para cada expediente se establecerá **un número de identificación único** que servirá para identificar de forma unívoca cada uno de ellos, dentro del sistema global de gestión. La estructura del número de identificación será acordada con la Agencia con carácter previo al inicio de los trabajos.

El sistema de custodia que se emplee por la empresa adjudicataria deberá asignar un único número de identificación al conjunto de documentación referente a una misma persona. Los números de identificación deberán estar a su vez agrupados en lotes, teniendo cada uno de éstos una signatura que permita conocer el contenedor o recipiente en el que se halla.

La estructura del número de identificación será acordada con la Agencia con carácter previo al inicio de los trabajos. En el caso de las solicitudes denegatorias el número de identificación será facilitado por la Agencia.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática que permita el control automático de la custodia y que posibilite, en cualquier momento, la localización exacta de cualquier expediente.

4.6.2 Control de los trabajos

Sin perjuicio de las previsiones contenidas en el apartado 4.1 del presente pliego, la Agencia podrá llevar a cabo, directamente o a través de terceros, controles sobre el desarrollo de los trabajos por la empresa adjudicataria.

Asimismo, la Agencia queda habilitada para personarse en las dependencias de la empresa adjudicataria donde se preste el Servicio para comprobar directamente la correcta ejecución de los trabajos de personalización de la TAJ65 y TTB.

4.6.3 Calidad

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, la Agencia podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada.

Grabación de solicitudes.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 20 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria deberá efectuar un control de calidad sobre las solicitudes grabadas diariamente, que no podrá ser inferior al 20% de las mismas.

Si como resultado del control de calidad, se detecta que el porcentaje de solicitudes con algún error es superior al 5%, se deberá ampliar el control de calidad sobre otro 20% de las solicitudes grabadas, así sucesivamente hasta alcanzar un porcentaje de error global inferior al 5%.

Los campos sobre los que se deberá realizar este control de grabación serán:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellidos
- DNI
- Fecha de nacimiento
- Dirección completa
- Teléfono 1
- Modalidad de TAJ65 solicitada

La información sobre el control de calidad realizado estará accesible en la aplicación informática empleada para la gestión del servicio, en la que se identifiquen aquellas solicitudes que han participado del control de calidad y el resultado del mismo.

Tarjetas producidas.

La empresa adjudicataria deberá efectuar un control de calidad sobre las tarjetas producidas diariamente, que no podrá ser inferior al 5% de las mismas.

La información sobre el control de calidad realizado estará accesible en la aplicación informática empleada para la gestión del servicio.

Gestión documental.

La empresa adjudicataria deberá efectuar un control de calidad sobre la gestión documental y depósito, que no podrá ser inferior al 5% de las mismas.

5. PRECIO, PREVISIONES Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

5.1. Precio de la personalización

El precio del servicio de personalización se ofertará con el siguiente desglose, entendiéndose incluidos todos los gastos que sean necesarios para la prestación del servicio así como los impuestos que sean de aplicación, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- Precio unitario por la expedición de cada TAJ65, sin distinción de las mismas ni de sus modalidades. Precio unitario máximo: 1,47 euros.
- Precio unitario por la reexpedición/renovación de cada TAJ65 y TTB, sin distinción de las mismas ni de sus modalidades. Precio unitario máximo: 0,81 euros.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 21 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se considera con carácter meramente estimativo que el número de expediciones y reexpediciones de TAJ65 y TTB es el siguiente:

PERÍODO	EXPEDICIÓN	REEXPEDICIÓN	RENOVACIÓN	TOTAL TARJETAS
Contrato Inicial	154.000	30.000	442.254	626.254
Prórroga	154.000	30.000	442.254	588.055
TOTAL	308.000	60.000	846.309	1.214.309

El número de expediciones, reexpediciones y renovaciones de tarjetas señalado anteriormente constituye únicamente una previsión sin que suponga, en ningún caso, volumen real ni mínimo de facturación posterior. A tal efecto, la Agencia abonará a la empresa adjudicataria la cantidad resultante de multiplicar el número de tarjetas expedidas y reexpedidas, preparadas para el envío a las personas interesadas, por el precio unitario ofertado, deducidas, en su caso, las penalizaciones aplicadas e incrementada con el IVA.

5.2. Precio de gestión documental, depósito y custodia

Se establecerá un precio unitario para cada contenedor o recipiente con capacidad, como mínimo, para 1.350 documentos, concretándose en la oferta el número de documentos que puede albergar cada uno de ellos. A estos efectos, se entiende por documento un pliego de papel de tamaño máximo DIN A-4.

En relación con lo anterior, se fija un precio máximo de licitación de 1,30 € por contenedor y mes, incluidos en el mismo todos los gastos que sean precisos para la realización del servicio de gestión documental, depósito y custodia, así como los impuestos que sean de aplicación, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Se considera con carácter meramente estimativo, que el número máximo de documentos archivados al que se llegará durante el plazo inicial de ejecución del contrato ascenderá a 2.424.600 y durante todo el periodo de vigencia, aproximadamente a 2.964.600. En consecuencia, la estimación del número de contenedores utilizados en cada año de vigencia del contrato y de sus prórrogas es la siguiente:

NÚMERO ESTIMADO DE CONTENEDORES USADOS		
INICIO CONTRATO	FINALIZACIÓN CONTRATO Y PRÓRROGA	INCREMENTO
1.796	2.084	288



5.3. Presupuesto de licitación.

En atención a las previsiones y los precios máximos por servicio establecidos, se calcula un presupuesto de licitación estimado de En atención a las previsiones y al precio máximos por servicio establecido se calcula un presupuesto de licitación estimado de SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS QUINCE MIL EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (645.315,74 euros) IVA EXCLUIDO, al que corresponde un IVA de CIENTO TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIECISÉIS EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (135.516,31 euros), siendo por tanto el importe total IVA incluido de SETECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON CINCO CÉNTIMOS (780.832,05).

IMPORTE TOTAL CONTRATO	IMPORTE TOTAL (IVA EXCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)
Primeras expediciones	226.380,00 €	273.919,80 €
Reexpediciones y renovaciones	358.225,74 €	433.453,15 €
Gestión documental, depósito y custodia	60.710,00 €	73.459,10 €
TOTAL	645.315,74 €	780.832,05 €

6. FACTURACIÓN Y PAGO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico, y de la Resolución de 7 de noviembre de 2017, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Dirección General de Política Digital, por la que se implanta con fecha 1 de diciembre de 2017 la factura electrónica en la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía entre otras entidades, las facturas electrónicas se presentarán en el correspondiente Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, y serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente al Registro Contable de Facturas mediante un servicio automático proporcionado por dicho Punto.

6.1. Facturación

Se efectuarán pagos parciales por mensualidades vencidas, a tal efecto la entidad contratista emitirá tres facturas dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al que corresponden los servicios prestados conforme a los precios unitarios ofertados; en cada una de estas facturas se detallarán los siguientes conceptos:

- Factura 1 (TAJ65): Número de nuevas expediciones, reexpediciones y renovaciones.
- Factura 2 (TTB): Número de reexpediciones y renovaciones.
- Factura 3 (servicio de gestión documental, depósito y custodia): Número de contenedores o recipientes utilizados durante dicho mes.

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 23 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.2. Pago

Según lo establecido en el Decreto 5/2017, de 16 de enero por el que se establece la garantía de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales, el pago se realizará una vez dada la conformidad por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en este Pliego.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En materia de confidencialidad y protección de datos, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y política digital.

La documentación se entregará a la entidad adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la entidad adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, cesión, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial de la Agencia, ya sea total o parcial, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa.

Del mismo modo, la entidad adjudicataria queda obligada a no utilizar la información confidencial de la ASSDA a la que tenga acceso, para fines propios o privados o cualquier otro fin ajeno al objeto de la presente licitación. La entidad adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio.

Los documentos e informes elaborados con motivo y durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la ASSDA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la entidad adjudicataria autora del trabajo. La entidad adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos o informes elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Agencia.

La entidad adjudicataria será responsable directa de cuantas responsabilidades, incluidas las sanciones administrativas, le sean imputables como consecuencia de su incumplimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Del mismo modo, la entidad adjudicataria responderá por los gastos, daños y perjuicios que sufra por este motivo la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, quien se reserva el derecho a emprender acciones legales contra la misma.

La empresa adjudicataria, por tanto, queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el consentimiento expreso, por escrito, de la Agencia.

- Información a la que se le atribuye carácter confidencial: toda aquella información a la que la entidad adjudicataria tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, particularmente aquella referente a aspectos internos u organizativos de la Agencia, así como a datos de carácter personal de las personas usuarias de las tarjetas. Los datos y productos obtenidos como consecuencia de la ejecución del contrato se considerarán exclusivamente propiedad

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 24 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdT75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de la Agencia. Cuando finalice el contrato la entidad contratista devolverá en formato electrónico la documentación generada para el Proyecto en cuestión, así como cualquier otro tipo de información que ésta pueda haber obtenido.

- Plazo durante el que la persona contratista deberá mantener el deber de confidencialidad: 5 años.

8. TRATAMIENTO DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad contratista, deberá cumplir el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Asimismo la contratista deberá cumplir la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, *de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales*, en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, *por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, en cuanto no contradigan, se opongan, o resulten incompatibles con la vigente Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

EL DIRECTOR DE ÁREA DE DEPENDENCIA Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA

JOSE ANTONIO GONZALEZ BORREGO		29/07/2022 14:18:05	PÁGINA: 25 / 25
VERIFICACIÓN	NJyGw301LoF171ZHdTf75EKiPlvcDY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	