



FUNCIONES DEL SERVICIO

Las funciones que debe rendir la adjudicataria son las siguientes:

1.- IMPRESIÓN DE NOTIFICACIONES.

1.1) La Mancomunitat entregará con una frecuencia aproximada de 1 vez por semana, un fichero con los datos correspondientes a las notificaciones de:

- Denuncias.
- Sanciones.
- Resolución alegaciones estimadas.
- Resolución alegaciones desestimadas.
- Providencias de apremio.
- Resolución recurso de reposición.
- Requerimientos de identificación de conductor.
- Cualquier otra que corresponda, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Seguridad Vial.

1.2) Cada uno de los modelos citados se personalizará con una numeración asignada.

1.3) Todos los documentos serán personalizados y deberán llevar impreso el escudo de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud y el del Ayuntamiento correspondiente que se distinguirá en el fichero por una numeración asignada.

1.4) En el plazo de 24 horas (de lunes a viernes) la Adjudicataria deberá remitir muestra en formato AFP o similar, de las notificaciones a imprimir. La Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud procederá a su revisión y en caso de ser correcto remitirá la conformidad de impresión a la Adjudicataria, procediendo esta a su impresión y depósito en la Unidad de Admisiones Masivas de Correos Valencia en el plazo de 48 horas (lunes a viernes).

1.5) El papel preimpreso será a 1+1 tinta, en tamaño 14" 1/6, formato tres cuerpos preparado para autosobre. Plegado especial para el notificador y acabado en post o autosobre envolvente, con dos plecas horizontales para el notificado y aviso de recibo. Personalización a una tinta en doble cara. El modelo será con Franqueo pagado. Clasificación, confección de listados y depósito en la Unidad de Admisiones Masivas de Correos Valencia.

2.- IMPRESIÓN DE BUZONEO.

2.1) La Mancomunitat entregará con una frecuencia mensual un fichero de datos para la impresión del buzoneo.

2.2) Todos los documentos serán personalizados y deberán llevar impreso el escudo de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud y el del Ayuntamiento correspondiente que se distinguirá en el fichero por una numeración asignada.

2.3) En el plazo de 24 horas (de lunes a viernes) la Adjudicataria deberá remitir muestra en formato AFP o similar de los avisos a imprimir. La Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud procederá a su revisión y en caso de ser correcto remitirá la conformidad de impresión a la Adjudicataria, procediendo esta a su impresión y depósito en la Unidad de Admisiones Masivas de Correos Valencia en el plazo de 48 horas (lunes a viernes).

2.4) El papel será a 1+1 tinta, en tamaño 210*297 mm., formato A-4, preparado para autosobre. Personalización a una tinta en doble cara. Acabado en post o autosobre envolvente, pleca horizontal y microcarretilla lateral. El modelo será con Franqueo pagado. Clasificación y entrega en la Unidad de Admisiones Masivas de Correos Valencia.

3.- DIGITALIZACIÓN DE AVISOS DE RECIBO.

3.1) Los avisos de recibo serán recepcionados por la Adjudicataria que procederá al escaneado de los mismos, y en base al código de barras se procesarán para extraer la información sobre su estado, diferenciándolos por Ayuntamiento. Se sobreimprimirá un número secuencial para poder identificar el documento físicamente. Una vez procesados los avisos de recibo se generará un fichero con los datos obtenidos y una carpeta por cada uno de los Ayuntamientos con las imágenes tratadas. Una vez realizado todo el proceso, se remitirán a la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud los avisos de recibo, embalados y etiquetados en cajas especiales.

3.2) Mensualmente se remitirá a la Mancomunidad un resumen del estado de la digitalización de todas las remesas emitidas, indicando la cantidad depositada de cada remesa, cuantos acuses se han digitalizado de la misma y cuantos quedan pendientes.

Torrent, 22 de Abril de 2016

EL PRESIDENTE

Fdo. Carlos Fernández Bielsa