



CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

- Tramitación ordinaria
 Tramitación urgente
 Tramitación anticipada

Expte. nº: EC-1124/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

CUADRO RESUMEN DE CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

A.- PODER ADJUDICADOR

ENTIDAD CONTRATANTE	Aguas de Valencia, S.A.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Consejero Delegado
Dirección del órgano de contratación: Gran Vía Marqués del Turia, 19. 46.005 Valencia Correo electrónico: unidaddecontratacion@unidaddecontratacion.es Web perfil del contratante: www.aguasdevalencia.es	
EMPRESAS CONTRATANTES	Las que se relacionan en Anexo XIII
De las entidades contratantes, pertenecen al Sector Público las siguientes: - EMPRESA GENERAL VALENCIANA DEL AGUA, S.A - SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TERUEL, S.A - EMPRESA MIXTA D'AIGÜES D'ALTAFULLA, S.A - EMPRESA MIXTA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS DE CALPE, S.A - AIGÜES DE SAGUNT, S.A - EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS PUBLICS, S.L	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de impresión de facturas y cartas
Nomenclatura CPV: Nomenclatura CPV: 79810000-5 Servicios de impresión
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
LIMITACIONES EN LOTES: NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> Ver Anexo I
Lote 1: 85% del Servicio de impresión de facturas y cartas
Lote 2: 15% del Servicio de impresión de facturas y cartas en concepto Back Up

INDICE

1. OBJETO.....	3
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	3
2.1 Facturas.....	3
2.2 Cartas.....	4
2.3 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.	4
2.4 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.....	5
3. SISTEMÁTICA DE TRABAJO.....	6
4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....	9
5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN	10
6. PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	12
7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	12

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESION DE FACTURAS Y CARTAS

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas de la contratación para la impresión de facturas y cartas.

El adjudicatario será el encargado de la impresión, plegado y ensobrado en formato normalizado de los documentos, así como del manipulado de los mismos para la entrega a la empresa encargada del reparto o de los servicios postales, todo ello según las especificaciones técnicas y de diseño suministrada por la contratante.

Los servicios a realizar incluyen todas las operaciones que, en el orden lógico y práctica de buen oficio, sea necesario ejecutar o disponer, considerándose todas ellas incluidas en el precio ofertado, aunque no estén taxativamente señaladas.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1 Facturas

El servicio de impresión de facturas comprende la impresión de facturas, su plegado y ensobrado para su posterior entrega al proveedor de servicios postales que el contratante designe.

La impresión será en tecnología Full Color con una resolución mínima 600 x 600 p.p.p., en papel tamaño A4 con un rango gramaje de 80 gr/m² a 90 gr/m² y con etiqueta de certificado ecológico cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las facturas podrán requerir, con carácter general, 1 o 2 documentos impresos a doble cara.

El contratante indicará en qué casos las facturas deberán ser plegadas y ensobradas por procedimientos mecánicos.

Los sobres, de gramaje igual o superior a 80 gr/m², serán de tipo americano normalizado, de apertura fácil, con doble ventana, personalizado, preimpreso a 1 tinta en anverso y reverso y el interior en azul, con etiqueta de certificado ecológico, cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las facturas ensobradas serán entregadas a los proveedores de servicios postales que indique el contratante, en el lugar y condiciones que señale el contratante.

Las facturas sin ensobrar serán entregadas en las oficinas de la contratante en la dirección que ésta indique.

Cuando se modifiquen y/o incorporen nuevos elementos a la factura que afecten al color, se realizarán muestras impresas en papel para su aprobación y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional.

En ANEXO I se presenta una estimación de las unidades para impresión masiva de facturas.

2.2 Cartas

El servicio de impresión de cartas comprende la impresión de cartas con información variable, su plegado y ensobrado para su posterior entrega al proveedor de servicios postales que el contratante designe.

La impresión se realizará normalmente a *Full Color*, con una resolución mínima 600 x 600 p.p.p., en papel tamaño A4 con un rango gramaje de 80 gr/m² a 90 gr/m² cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Las cartas serán con carácter general de 1 documento impreso a una o dos caras, plegadas y ensobradas.

En aquellos casos que lo indique la Contratante las cartas se ensobrarán con el lote de facturas que se indique.

Los sobres serán de tipo americano normalizado, de apertura fácil, con doble ventana, personalizado, preimpreso a 1 tinta en anverso y reverso y el interior en azul, cumpliendo los criterios de sostenibilidad de los puntos 2.3 y 2.4 de este PCT.

Dependiendo de la evolución de las tareas de gestión propias de la contratante, se podría distinguir también la impresión de cartas con tecnología BN, con o sin información variable.

Cuando las cartas incorporen elementos que afecten al color, se realizarán muestras impresas en papel para su aprobación y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional.

En ANEXO I se presenta una estimación de las unidades para impresión masiva de cartas.

2.3 Criterios de sostenibilidad del papel y sobres.

El papel empleado para la impresión de facturas, cartas y sobres, serán seleccionados bajo criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente, debiendo ser elaborados conforme a los siguientes requerimientos o equivalentes, con el fin de garantizar la menor incidencia posible sobre el medio ambiente:

- a. El papel debe ser "FSC RECYCLED", con un contenido de al menos un 85% de fibras recuperadas post-consumo y como máximo un 15% de fibras recuperadas pre-consumo.
- b. Las fibras no se habrán blanqueado con cloro. El papel no contendrá "blanqueantes ópticos".
- c. Tener un grado de blancura mínima del 80% según ISO 2470:1999 o equivalente.
- d. Tener una durabilidad de al menos 5 años.
- e. Cumplir los requisitos de idoneidad técnica para impresión y fotocopia, homologado para las máquinas y procesos que se seguirán.



Se exigirá la impresión del logotipo "FSC RECYCLED" en todos los impresos individuales y sobres fabricados. Por tanto, el impresor deberá estar en posesión de la Certificación de Cadena de Custodia para FSC RECYCLED.

Se valorará la documentación aportada en el caso de disponer de algún tipo de "Autodeclaración medioambiental" según lo regulado por la norma ISO 14021 sobre etiquetado ecológico Tipo II y de "Declaración ambiental de producto" según la norma ISO 14025 de declaraciones ambientales Tipo III, así como la documentación aportada que certifique que el papel y los sobres empleados se han fabricado con criterios adecuados para los siguientes aspectos y que disponen de planes para ello:

- Ahorro de agua y energía en los procesos.
- Reducción de emisiones de CO₂
- Reducción de vertidos y residuos.
- Reutilización de los residuos generados.

2.4 Criterios de sostenibilidad en los procesos de impresión.

En los procesos de impresión se tendrán en cuenta criterios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

Deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La imprenta deberá disponer de maquinaria, productos y procedimientos de Sistema de Gestión Ambiental (Ekoscan, EMAS, ISO 14001 ó equivalente) que acrediten el cumplimiento de la legislación y la ejecución del servicio con buenas

prácticas ambientales. Si no fuera así, se deberá exigir y probar mediante documentación ad hoc que la empresa seleccionada elabore procedimientos e instrucciones de trabajo para la protección de la salud laboral y medioambiental y establezca los mecanismos necesarios para su aplicación.

- La impresión deberá realizarse con tintas flexo base agua e inkjet de tipo colorante, o con tintas entramas reducidas o estocásticas, que contribuyan a reducir el consumo.
- Las tintas básicas de impresión no contendrán metales pesados en concentraciones mayores de 100 ppm (nivel básico). Se tendrá en cuenta que no estén clasificadas o contengan sustancias con las siguientes frases de riesgo: R23, R24, R25, R26, R27, R28, R39, R40, R45, R46, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R59, R60, R61, R62 y R63 y que contengan aceites vegetales (nivel avanzado). Se recomienda el uso de tintas de aceites vegetales o de base acuosa, así como de tóneres que cumplan los requisitos de exclusión de metales pesados y limitaciones en el contenido y la emisión de sustancias tóxicas.
- Los cartuchos deberán garantizar unos niveles elevados de archivabilidad respecto a los documentos, como los fijados por la norma ISO 11798.
- Redacción y/o implementación de planes de movilidad sostenible, destinados a reducir los desplazamientos dentro de la empresa y/o a fomentar su sostenibilidad, a través de flotas de vehículos de nulas o bajas emisiones, el establecimiento de servicios de transporte colectivo, la incentivación de abonos de transporte público, el teletrabajo, las videoconferencias, etc.

3. SISTEMÁTICA DE TRABAJO

La contratante remitirá a la empresa adjudicataria la información de los documentos a imprimir según la planificación diaria y criterios de entrega de los trabajos adjudicados. La emisión de los archivos será de generación diaria siempre en las jornadas laborales del Departamento de Facturación de la contratante.

El adjudicatario deberá aceptar el envío de ficheros mediante un sistema SFTP (Secure File Transfer Protocol) utilizando un fichero de clave privada para su conexión.

Previo acuerdo entre la contratante y la empresa adjudicataria se podrá entregar también cualquier otro formato de fichero.

3.1 Emisión masiva de facturas

Los ficheros con la información de las facturas se enviarán en formato PDF con un fichero guía cuya estructura se adjunta en el Anexo II. El adjudicatario adaptará sus sistemas a la estructura del fichero guía entregado. Tanto los ficheros en formato PDF como el fichero guía

se encapsularán en un formato de compresión de archivos estándar con contraseña. El adjudicatario deberá aceptar el envío de los ficheros mediante un sistema SFTP (Secure File Transfer Protocol) utilizando un fichero de clave privada para su conexión. Se enviará al impresor un correo electrónico con el detalle de lo remitido vía SFTP.

El impresor emitirá expresamente un correo electrónico con la conformidad de las órdenes de impresión enviadas.

La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido. En todo caso, solo se podrá adicionar la marca de ensobrado correspondiente.

La empresa adjudicataria remitirá de forma sistemática unas muestras reales escaneadas de la impresión final tomadas del proceso de producción en formato*.pdf. Para lotes iguales o inferiores a 100 facturas se enviará una muestra de la mitad del lote. Para lotes superiores a 100 facturas, se remitirán tres muestras, correspondientes al principio, mitad y final del lote. Superada la revisión se comunicará mediante correo electrónico a la empresa adjudicataria la conformidad de los lotes de trabajo.

En caso de no conformidad de la calidad de los trabajos, y si fuera necesaria su repetición, las nuevas muestras se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. Si la no conformidad fuera por causas imputables al adjudicatario no tendrá coste adicional para la contratante.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

Los documentos impresos se acondicionarán para su envío según los criterios de la contratante y, en su caso, de las empresas encargadas de los servicios postales.

La empresa adjudicataria será la encargada de rellenar correctamente el albarán de entrega a las empresas designadas de los servicios postales. Una vez validados los albaranes por la empresa de los servicios postales, estos se entregarán a la empresa contratante en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión.

Salvo indicación expresa y por escrito de la Contratante, la entrega de los trabajos se realizará por la empresa adjudicataria en las dependencias encargadas de los servicios postales de València. Si no fuera así, no podrá verse alterada la clasificación de los envíos (Local, Destino 1...) que correspondería al depositarlos en València. En caso contrario, el sobrecoste ocasionado será a cargo de la empresa adjudicataria.

Los sobres se acondicionarán a los requerimientos de la Contratista responsable de los Servicios postales, con la personalización necesaria que esta indique. Cuando el proveedor de reparto sea "Sociedad Estatal Correos y Telégrafos", los sobres llevarán el sello de "Franqueo Pagado".

En los casos que determine la empresa Contratante identificados como reparto delegación o lotes de facturas que no requieran ni plegado ni ensobrado, se entregarán donde ésta indique o a la dirección que se informe. En todo caso, los costes relacionados con su envío serán a cargo de la empresa adjudicataria.

El plazo máximo para la entrega de las facturas impresas será de dos días hábiles desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión. Esto aplica tanto a las entregas a la empresa de servicios postales como a lo destinado a las oficinas de la contratante.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, el plazo máximo indicado para la entrega de facturas impresas podrá verse reducido al tiempo de respuesta que indique la Contratante.

3.2 Impresión de cartas

Con carácter general, la impresión será a una cara con datos variables a *Full Color*. El adjudicatario tendrá que asociar los datos variables a los modelos proporcionados para la creación de los documentos finales.

Dependiendo de la evolución de las tareas de gestión propias de la contratante, se podría distinguir también la impresión de cartas a B/N con o sin información variable.

Los ficheros se entregarán en el formato que se acuerde por parte de la contratante y la empresa adjudicataria. Una vez recepcionados los trabajos por la empresa adjudicataria, esta emitirá expresamente un correo electrónico con la conformidad de las órdenes de impresión.

La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido. En todo caso, solo se podrá adicionar la marca de ensobrado correspondiente.

Los documentos impresos se acondicionarán para su envío según los criterios de la contratante y, en su caso, las empresas encargadas de los servicios postales.

Las cartas de los lotes generados se entregarán a la empresa proveedora de reparto designada, según se indique en cada momento, en un plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente del encargo de los trabajos de impresión.

Excepcionalmente, en casos de urgencia, el plazo máximo indicado para la entrega de cartas impresas podrá verse reducido al tiempo de respuesta que indique la Contratante.

Cuando se creen, modifiquen y/o incorporen nuevos elementos en las cartas, se realizarán muestras para su conformidad y validación previa a la ejecución de los trabajos sin coste adicional. Las muestras se enviarán en formato *.pdf por correo electrónico en el plazo de dos días hábiles contados desde el envío de la comunicación. Superada la revisión se informará mediante correo electrónico a la empresa adjudicataria la conformidad de las muestras.

En el caso de envíos certificados la empresa adjudicataria confeccionará los listados correspondientes para su depósito en la empresa proveedora de servicios postales.

Los sobres se acondicionarán a los requerimientos de la Contratista responsable de los Servicios postales, con la personalización necesaria que esta indique. Cuando el proveedor de reparto sea "Sociedad Estatal Correos y Telégrafos", los sobres llevarán el sello de "Franqueo Pagado", además de la leyenda de "Certificado" para los envíos certificados.

La empresa adjudicataria será la encargada de rellenar correctamente el albarán de entrega a la empresa designada de los servicios postales. Una vez validados los albaranes por la empresa de los servicios postales, estos se entregarán a la empresa contratante en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente del envío de los trabajos de impresión.

La entrega de los trabajos para su reparto se realizará cuando corresponda por la empresa adjudicataria en las dependencias encargadas de los servicios postales de València. Si no fuera así, no podrá verse alterada la clasificación de los envíos (Local, Destino 1) que correspondería al depositarlos en València. En caso contrario, el sobrecoste ocasionado será a cargo de la empresa adjudicataria.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El adjudicatario queda obligado a aportar el personal técnico, equipos y medios auxiliares precisos para la buena ejecución del servicio contratados.

Todo el personal que sea necesario para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato, tanto fijo como eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario

5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN

5.1 Criterios generales e interlocutores

La labor de verificación la realizará la empresa adjudicataria, independientemente de que la contratante tenga establecidos los controles propios para la comprobación de los datos impresos.

El control de calidad de la empresa adjudicataria deberá ser suficiente para asegurar que el contenido del documento sea correcto y que la calidad de la impresión sea uniforme en todos los documentos de envío.

A los efectos de la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de trabajo se nombrarán por parte de la empresa Contratante y de la empresa Contratista un responsable por cada una de ellas, también llamados Interlocutores de Producción. La comunicación entre estos interlocutores deberá ser ágil, rápida y con la mayor disponibilidad. Junto a los nombres se facilitarán los números de teléfono móvil y la dirección de correo electrónico.

El cambio del responsable de supervisión del contrato se comunicará a la otra parte por carta con acuse de recibo.

Cualquier modificación del procedimiento de trabajo exigirá la firma de un documento firmado por los responsables o interlocutores de ambas partes con el detalle de las modificaciones acordadas, dicho documento no podrá contradecir a lo establecido en el resto del presente documento.

5.2 Control de calidad en la emisión masiva de facturas

La empresa Contratante realizará de forma sistemática los controles de calidad indicados en el procedimiento de trabajo para los trabajos enviados.

Aleatoriamente, y según estime, también podrá requerir que se remita el lote impreso a la dirección que la empresa Contratante indique para realizar un Control de Calidad y verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones sobre el documento en papel original. La entrega de estos lotes impresos se realizará en el plazo de dos días hábiles contado desde el envío de los trabajos de impresión. Si han superado el Control de Calidad, se comunicará mediante un correo electrónico a la empresa adjudicataria.

Si no lo han superado y hubiera que realizar correcciones a estos lotes impresos, las nuevas facturas se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. En este

caso, si las causas son imputables al adjudicatario, serán sin coste adicional para el contratante.

Una vez dada la conformidad de los trabajos y superado el Control de Calidad en las pruebas de impresión, la empresa adjudicataria procederá a la recogida de los trabajos para entregarlos en la empresa de reparto correspondiente en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente de la validación y conformidad de los trabajos.

En todo caso, los costes de los Controles de Calidad relacionados con los envíos de los lotes impresos y su posterior recogida serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

5.3 Control de calidad en la impresión de cartas

La empresa Contratante podrá pedir de forma aleatoria muestras en formato*.pdf de la impresión final escaneada tomadas del proceso de producción, o bien, que se remita el lote impreso a la dirección que esta indique para realizar un Control de Calidad y verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones sobre el documento en papel original.

Cuando el muestreo se pida en formato*.pdf será enviado por correo electrónico en el plazo de un día hábil contado desde el envío de los trabajos de impresión.

En el caso de las pruebas remitidas en papel, serán entregadas en las Oficinas del Grupo de Aguas de Valencia que se determinen, en el plazo de dos días hábiles contados desde el siguiente al envío de los ficheros de datos de los trabajos de impresión.

Si no han superado el Control de Calidad y hubiera que realizar correcciones a estos impresos, las nuevas cartas se entregarán al día siguiente hábil desde la comunicación de la corrección. En este caso, si las causas son imputables al adjudicatario, serán sin coste adicional para el contratante. Superada la revisión se comunicará la conformidad de los trabajos mediante un correo electrónico a la empresa adjudicataria.

En el caso de las pruebas en papel, una vez dada la conformidad de los trabajos y superado el Control de Calidad en las pruebas de impresión, la empresa adjudicataria procederá a la recogida de los trabajos supervisados para entregarlos en la empresa de reparto designada. Los trabajos deberán estar entregados para su reparto en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente de la validación y conformidad de los trabajos.

En todo caso, los costes de los Controles de Calidad relacionados con los envíos de los lotes impresos y su posterior recogida serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, tener los medios disponibles para la eliminación o destrucción de papel con datos reservados de los trabajos no conformes.

6. PLAZO DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El plazo de garantía se establece en 6 meses a contar desde la fecha de entrega de lote. Durante ese periodo, la contratante podrá requerir del adjudicatario copias de los ficheros y documentos editados, así como partes o documentos de producción. La garantía incluye también la consistencia y legibilidad de todos los documentos impresos.

La comisión de más de dos faltas graves durante la vigencia del contrato, se considerará falta muy grave y se sancionará con una multa de 1.000 a 2.000 euros pudiendo conllevar la resolución del contrato y pérdida, en su caso, de la garantía definitiva sin indemnización alguna para el contratista.

Para la graduación de la sanción se tendrá en cuenta aspectos tales como intencionalidad, daños a la entidad contratante, a terceros, a las instalaciones y al servicio.

El importe de las penalizaciones impuestas se deducirá de las certificaciones mensuales que se expidan para el abono de los servicios realizados por el contratista.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Considerar incluir también como condición técnica el tema de la confidencialidad y no divulgación de la información a la que acceda el adjudicatario en virtud del servicio objeto de la licitación, aún finalizado y extinguido el contrato (a parte de la cláusula que hay en el otro pliego de condiciones administrativas) conforme a las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado en Valencia, a 12 de julio de 2021, por el Consejero Delegado:

Fdo: Consejero Delegado

ANEXO I

TABLA DE ESTIMACIÓN DE UNIDADES DE IMPRESIÓN DE FACTURAS Y CARTAS

TIPO SERVICIO	TOTAL REGISTROS
FACTURAS	5.025.000
CARTAS	480.000

ANEXO II
ESTRUCTURA DE FICHERO GUÍA

Fichero Guía

Descripción	Posición Inicial	Posición Final	Longitud (Campos Alfanuméricos)	Aclaraciones
Nombre PDF	1	74	74	Relación de PDF's que se deben adjuntar en el sobre. Con independencia de la campaña, lo máximo que van a llegar en estos momentos son 2 y aparecerán separados por comas. Los documentos tendrán que aparecer dentro del sobre según el orden de aparición en este campo.
Nombre del Destinatario	75	124	50	
Domicilio del Destinatario	125	204	80	
Código Postal del Destinatario	205	209	5	
Población del Destinatario	210	229	20	
Provincia del Destinatario	230	259	30	
Proveedor de Impresión	260	279	20	Nombre del Proveedor de Impresión
Contrato de Impresión	280	291	12	
Código de Cliente del Contrato de Impresión	292	301	10	
Proveedor de Reparto	302	321	20	Nombre del Proveedor de Reparto
Contrato de Reparto	322	333	12	
Código de Cliente del Contrato de Reparto	334	343	10	
Código EAN	344	357	14	Este código es el que aparecerá en la ventana de los datos de envío del sobre. En el caso de que se quisiera eliminar algún sobre de la emisión, cosa que sucede alguna vez, se le indicará al proveedor de Impresión cuales son los documentos a retirar en función de este código y de la Identificación del Lote de impresión. Este código es único para todas las empresas y tipos de documento que se puedan imprimir, lo que quiere decir que haciendo referencia a este código, el sobre será único.
Código de la Imagen de la Campaña a anexar	358	367	10	En el caso de que se quisiera adjuntar una hoja publicitaria para hacer una campaña, como fue el caso de la SEPA, aquí se indicará la referencia al código de la campaña a añadir en el sobre. El código llevará implícito el idioma que va impreso.
Duplex (S/N)	368	368	1	En el caso de que el lote de impresión se corresponda con facturas, el campo de Duplex irá relleno con una "S" ya que habrá facturas de todo tipo, en lo que se refiere al número de páginas. Para cuando se utilice este sistema en el envío de cartas (cosa que de momento no se va a utilizar) el campo de Duplex irá relleno con "N" ya que toda la tirada será a una hoja por delante. No obstante el tema de las cartas ya se concretará cuando llegue el momento
Nº Hojas del Documento Principal	369	370	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de hojas será el número de hojas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de hojas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Nº Páginas del Documento Principal	371	372	2	Cuando se trata de una impresión de facturas, el número de páginas será el número de páginas del documento de factura. Este número puede que valga cero en el caso de que no se emita la factura pero sí que se emita la carta de deuda. Cuando se acometa el proyecto de cartas, se indicará el número de páginas de la carta que con lo que se sabe hasta la fecha valdrá 1.
Número Certificado de Correos	373	395	23	Este campo lo añadimos para cuando se acometa el proyecto de cartas. Para las facturas siempre llegará en blanco.
Se imprime carta y factura en un sobre (S/N)	396	396	1	Este campo valdrá que "S" en el caso de que en el sobre se tenga que ensobrar la carta de deuda y una factura. En el caso de que se imprima solo la carta de deuda o solo la factura, el campo valdrá "N". Como se ha comentado anteriormente, puede ser que la factura no se imprima, por lo que si este campo vale "N" habrá que tener en cuenta que si el número de hojas del documento principal es cero, en este caso solo se incluirá en el sobre un documento de una cara que será la carta de deuda. Si el campo vale "N" pero el número de hojas del documento principal es distinto de cero, entonces es que solo se imprime la factura. Por lo tanto si el valor de este campo es "S" se tendrá que certificar el sobre teniendo en cuenta el número de hojas y páginas del documento principal con la adición de un documento de una hoja y una cara que sería el documento de la carta de deuda.
Identificación del Lote de Impresión	397	446	50	Identifica unívocamente un lote de impresión con independencia de la empresa del grupo que solicite la impresión

Los campos del fichero irán separados por pipeline "|"