

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

ANEXO I

Pliego de prescripciones técnicas que ha de regir la contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

ÍNDICE

Contenido

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objeto
4. Descripción del servicio
 - 4.1 Aspectos comunes a todos los servicios
 - 4.1.1 Características globales
 - 4.1.2 Recogida de la documentación (física)
 - 4.1.3 Manipulado, Recepción y Preparación de la documentación
 - 4.1.4 Digitalización
 - 4.1.5 Captura de datos
 - 4.1.6 Entrega de la información procesada
 - 4.1.7 Gestión de solicitudes y devolución
 - 4.1.8 Devolución de la documentación
 - 4.1.9 Control de Calidad
 - 4.2 Aspectos específicos a los servicios requeridos
 - 4.2.1 Gestión Facturas de Proveedores
 - 4.2.2 Cartas a Proveedores
 - 4.2.3 Gestión de reclamaciones a Clientes
 - 4.2.4 Gestión de los acuses de recibo
 - 4.2.5 Envío Certificados Fiscales Cliente Asepeyo Mutua
 - 4.2.6 Gestión contratos de Adhesión
 - 4.2.7 Digitalización de documentación técnica (planos)
5. Confidencialidad y protección de datos personales
6. Condiciones de facturación

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

1. Introducción

ASEPEYO es una empresa colaboradora con la Seguridad Social que tiene como objeto la gestión y la prestación de servicios a sus mutualistas en los siguientes ámbitos:

- Las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La colaboración en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente no laboral.
- Cese de actividad de los trabajadores autónomos.
- Prestación por cuidado de menores afectados de cáncer u otra enfermedad grave.
- Subsidio por riesgo de embarazo o lactancia natural.

2. Antecedentes

Actualmente ASEPEYO dispone de un sistema externalizado que permite gestionar de forma masiva la entrada de documentación administrativa y gestionar la información en formato digital para su distribución a terceros.

Toda la información procesada, debe por tanto, integrarse de forma automatizada con los sistemas corporativos, de los que dispone ASEPEYO.

3. Objeto

El objeto del presente pliego es regular las prescripciones técnicas que regirán en la ejecución del servicio de digitalización de documentos para ASEPEYO, Mutua colaboradora con la Seguridad Social, nº 151, que ha de permitir la entrada masiva de documentación administrativa:

- Gestión de Facturas de Proveedores
- Emisión Cartas de Proveedores
- Gestión de Reclamaciones a Clientes
- Envío Certificados Fiscales Cliente Asepeyo Mutua
- Gestión de contratos de adhesión
- Digitalización de documentación técnica (planos)

Con la entrada en funcionamiento de diferentes aplicaciones telemáticas que facilitan la recepción y gestión directa en formato digital, algunas de las tareas referenciadas sufrirán un decremento anual en su estimación de consumo, con lo que su distribución en las diferentes anualidades no es regular.

Asepeyo no se compromete a un mínimo de actividad en cada una de las tareas.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

A continuación se detallan los objetivos principales del servicio:

- Mejorar la eficiencia de los diferentes procesos.
- Agilizar la búsqueda, recuperación y consulta de la documentación. Optimizar la seguridad en el acceso a la documentación.
- Mantener el compromiso con el Medioambiente.

4. Descripción del servicio

A continuación, se detallan las tareas que el adjudicatario deberá llevar a cabo para la correcta ejecución del servicio en base a los requerimientos expuestos en el presente documento.

El servicio se compone de los siguientes elementos a considerar:

- Gestión de Facturas de Proveedores.
- Emisión de Cartas a Proveedores.
- Gestión de Reclamaciones a Clientes.
- Envío Certificados Fiscales Clientes Asepeyo Mutua.
- Gestión de contratos de adhesión
- Digitalización de documentación técnica (planos)

Cabe mencionar que siempre que se hace referencia a los “aspectos comunes”, hay que tener presente que son actividades que afectan a todos los servicios descritos anteriormente y que son comunes a todos ellos.

Sin embargo, cuando hacemos referencia a “aspectos específicos” son actividades concretas y específicas a tener en cuenta en el servicio en cuestión que se detalla en ese momento y que debe contemplar todos los “aspectos comunes” detallados anteriormente. A continuación, se detallan los diferentes aspectos a tener en cuenta.

4.1 Aspectos comunes a todos los servicios

En los siguientes apartados se detallan actividades que afectan de forma global a todos los servicios.

4.1.1 Características globales

La documentación debe procesarse diariamente y no podrá haber más de un proceso al día.

a) Suministro de material por parte de ASEPEYO

ASEPEYO suministrará para aquellos servicios que hay envío por correspondencia los sobres de tipo americano con las medidas estándares de “115x225 mm” con ventana a la derecha y cierre engomado. También se facilitarán los sobres de tipo respuesta con las medidas “120x176” para aquellos servicios que sea necesarios. Las cajas de archivo definitivo para su almacenamiento y custodia también serán

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

facilitadas por ASEPEYO.

Los costes derivados de la empresa de correspondencia correrán a cargo de ASEPEYO, aunque la gestión la realice el adjudicatario. Por ejemplo, la acción de entregar las cartas, está incluida en el servicio del adjudicatario, y el posterior franqueo que se realice en el establecimiento de la empresa de correspondencia, lo asumirá directamente ASEPEYO.

b) Suministros de material por parte del Adjudicatario

El papel para los servicios de impresión de cartas correrá a cargo del adjudicatario y están en el precio del servicio global, sin que se pueda facturar aparte.

Las entregas y recogidas de la documentación correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

4.1.2 Recogida de la documentación (física)

Se establecerá un servicio de mensajería para la recogida de la documentación de las siguientes características y periodicidad:

- o Recogida diaria en la 3ª planta de Mutua ASEPEYO situada en Vía Augusta, 48 de 08006 Barcelona.
- o Recogida puntualmente a petición de Asepeyo de documentación técnica en Madrid en la Calle Eloy Gonzalo, 23 28010 Madrid. Será solicitada por parte de Asepeyo con la antelación suficiente a su recogida.

El adjudicatario deberá llevar un control de la documentación recibida en sus instalaciones para garantizar su trazabilidad interna de la gestión y de esta forma disponer de los controles necesarios por parte de ASEPEYO para el seguimiento del servicio.

4.1.3 Manipulado, Recepción y Preparación de la documentación

El adjudicatario deberá realizar las tareas que considere oportunas orientadas a revisar, ordenar, depurar y dejar la documentación lista para su introducción en los escáneres, tales como:

- o Extracción de elementos de sujeción (grapasp, clips, gomas, fundas de plástico, post- its, alambres de encuadernación, etc.).
- o Lotes de documentos.
- o Preparación de la documentación para su gestión.

La preparación de la documentación debe garantizar la trazabilidad para su rápida localización en el caso de ser requerido por parte de ASEPEYO un documento original

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

4.1.4 Digitalización

Los dispositivos de captura deben tener la capacidad de escanear documentos en formato DIN-A4 y DIN-A3.

En el caso de documentación técnica, como mínimo entre DIN-A3 y DIN- A0. Muy puntualmente podría haber planos fuera de formato.

Calidad de la imagen digital del documento:

Para la obtención de la imagen digital del documento, la calidad mínima será de 300 dpi formato TIFF y/o PDF (sin seguridad) y en blanco y negro y en su caso a color; con calidad suficiente que permita la legibilidad de los datos del documento, siempre y cuando el origen, no sea ilegible o defectuoso que no permita su interpretación o lectura. El adjudicatario podrá mejorar la imagen aplicando tratamientos de mejora sobre la misma; tales como: eliminación de bordes negros, ruido cromático, alineamiento y todos aquellos que considere necesario para mejorar la visualización de la imagen resultante.

En el caso que la digitalización se efectúe a color el adjudicatario deberá optimizar el tamaño de los ficheros resultantes manteniendo la calidad requerida.

Durante todo el proceso se realizarán controles sobre las imágenes, comprobando la correcta visualización y descompresión del 100% de las imágenes. En caso de duda, se contrastará contra el documento físico.

Las imágenes almacenarán sobre la primera imagen del documento la ubicación física del documento por si es necesaria su localización.

Todas las incidencias que se deriven del proceso detectadas en los Controles de Calidad serán reportadas a ASEPEYO.

4.1.5 Captura de datos

Todos los tipos documentales cuentan con datos, que permiten crear índices para facilitar la recuperación de la información; es por ello, que una vez digitalizados los documentos, deberán someterse a la fase de extracción inteligente de datos para obtener de cada serie documental los valores necesarios para su incorporación en los sistemas informáticos de ASEPEYO.

Los valores a extraer se detallarán en los aspectos específicos de cada servicio.

En el caso que el adjudicatario utilice herramientas o aplicativos de terceros de pago por uso, el coste de estos deberá incluirse en los precios unitarios del servicio; en ningún caso serán asumibles por parte de ASEPEYO.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

4.1.6 Entrega de la información procesada

Una vez finalizado el tratamiento se deberán enviar las imágenes y los datos asociados a los sistemas informáticos de ASEPEYO. Este intercambio de información se realizará mediante un servidor FTP proporcionado por ASEPEYO, o en su defecto deberá facilitarlo el adjudicatario.

De este modo, ASEPEYO proporcionará los accesos al servidor FTP, así como los directorios de trabajo para la descarga específica de cada servicio.

Para todos los casos se deberá entregar la información mediante un fichero comprimido en formato .ZIP sin seguridad, exceptuando para el servicio de Ofertas de Licitaciones que dispone de unas particularidades específicas que se detallan el apartado 4.2.4.

A continuación, se detalla el proceso de validación que se realiza de forma automática para cada una de las entregas realizadas por el adjudicatario.

1. El adjudicatario transfiere el fichero de intercambio a la ubicación designada dentro del FTP.
2. Si se han transferido correctamente serán validados por los sistemas de ASEPEYO.

En este proceso, si los documentos cargados son correctos y no se detectan incidencias en el fichero comprimido se renombrará con la extensión “.OK”. En el caso de detectar falta de información o incidencias se rechazará, toda la remesa notificando al adjudicatario y se renombrará el fichero comprimido con la extensión “.KO”.

3. Una vez disponemos del “.OK” del paso anterior, es cuando los sistemas de ASEPEYO cargan toda la remesa de forma automática al sistema de información disponible.

Una vez iniciado el servicio se definirá el circuito de trabajo sobre las ubicaciones mediante carpetas de cada uno de los ficheros recibidos, enviados y procesados.

En caso que los sistemas centrales de ASEPEYO no acepten la remesa, es cuando se informará al adjudicatario para su revisión posterior y que éste pueda hacer las correcciones oportunas y de este modo cargue la remesa de una forma eficiente.

Se determinará que un paquete de comunicación es incorrecto cuando no cumpla las siguientes validaciones:

- El formato de nomenclatura de los ficheros.
- El fichero ZIP no se pueda descomprimir por estar corrupto.
- Cuando el paquete no contenga el fichero de índice o no cumpla con el formato

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

requerido.

- El número total de registros o ficheros PDFs no coincida con los procesados

A continuación se detallan para cada servicio el contenido del fichero comprimido.

	Fichero comprimido (.ZIP)			
	Fichero .TXT	Fichero .CSV	TIFFs	PDFs
Facturas de Proveedores	X		X	
Cartas de Proveedores	N/A	N/A	N/A	N/A
Acuerdos de colaboradores	X		X	
Gestión de Reclamaciones Clientes	X	X		X
Envío Certificados Fiscales Clientes Asepeyo Mutua	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión de contratos de adhesión	X			X
Documentación técnica	X			X

Para todos los casos que se requiera un fichero .TXT o .CSV de relación, éste debe tener el mismo nombre que el fichero comprimido.

Para los casos que se requiere un fichero .TXT, éste deberá incluir forzosamente los siguientes valores delimitados por el carácter punto y coma “;” en la última línea del mismo:

- “FINAL ARCHIVO”
- Total número de registros procesados (en formato numérico);
- Total número de imágenes (en formato numérico);
- Número de registros de detalle (en formato numérico) (para los anexos a las Facturas).

Algunas anomalías detectadas para no ser aceptado el fichero .TXT puede ser debido a:

- Ausencia de la marca “FINAL ARCHIVO”.
- El número de registros indicado no coincide con el número total de facturas procesadas o con los anexos (cantidad de registros de la cabecera y

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

- detalles).
- La imagen asociada no tiene un formato válido (tamaño de la imagen 0 bytes).
- El número de imágenes no coincide

Para los casos que se requiere un fichero .CSV, los valores vendrán delimitados por el carácter “;” y contendrá una relación de los ficheros resultantes incluidos.

Para ambos casos, (tanto para el fichero .TXT cómo el fichero .CSV), el adjudicatario deberá revisar el error y mandar la información anterior junto a la del día siguiente en un nuevo fichero corregido para su carga posterior.

Las especificaciones técnicas de cada fichero (estructura, nombre, campos, valores, etc.) no son relevantes para la valoración del mismo y se facilitarán al adjudicatario una vez se inicie el servicio; se debe considerar que parte de los datos capturados formarán parte del contenido del mismo.

4.1.7 Gestión de solicitudes y devolución

ASEPEYO puede solicitar documentación original durante todo el proceso, por ello el adjudicatario deberá establecer los medios necesarios para dejar trazabilidad de la extracción de esos documentos para su posterior devolución una vez se remita de vuelta la documentación solicitada.

ASEPEYO se encargará de realizar las gestiones de solicitud y devolución de los contenedores para retornar la documentación extraída con la empresa que presta los servicios de custodia.

Durante el proceso de digitalización, el adjudicatario deberá facilitar a ASEPEYO la documentación urgente que requiera ya sea en su formato original (papel); siempre y cuando ésta se encuentre en las instalaciones y no se encuentre en la empresa que realiza los servicios de custodia documental, o se avanzará en formato digital, en el supuesto que se disponga de él en ese momento.

4.1.8 Devolución de la documentación

Tras la finalización de todo el proceso, el adjudicatario deberá preparar la documentación (procesada) en los contenedores suministrados por la empresa de custodia para ser transportados a sus instalaciones donde se esté prestando el mencionado servicio.

Además deberá garantizar con los medios que estime oportunos la trazabilidad de las recogidas efectuadas por dicha empresa.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

4.1.9 Control de Calidad

El adjudicatario deberá aplicar los controles de calidad necesarios para garantizar la calidad del servicio, así como la legibilidad de las imágenes y la calidad de los datos capturados.

Las incidencias detectadas en el control de calidad serán puestas en conocimiento de Asepeyo inmediatamente a fin de que se puedan tomar las acciones oportunas.

4.2 Aspectos específicos a los servicios requeridos

4.2.1 Gestión Facturas de Proveedores

En este servicio se hace una gestión integral de todo el proceso de Facturas de Proveedores. Las mismas podrán ser en formato papel (original) o en formato electrónico (pdf).

Actualmente se diferencian en tres tipos:

- a) Facturas Normales: Se trata de facturas de proveedores sin documentación anexa.
- b) Facturas de Medios Ajenos: Se trata de facturas con solicitudes de medios ajenos anexos a la factura cómo por ejemplo las recetas electrónicas.
- c) Facturas de Recetas: Se trata de facturas con recetas anexas a la factura.

Todas las facturas contienen información en el Anverso/Reverso de la página y pueden presentar documentación anexa, tales como albaranes asociados, cartas, etc.

La documentación presenta diversos elementos de sujeción (grapas, clips...) y viene identificada siempre por la grapa que los une.

Todas las facturas de más de una hoja tienen que volver a graparse respetando su estado original.

Las facturas de proveedores se entregarán al adjudicatario sin ningún tipo de orden específico, sin realizar conteo y se diferenciarán aquellas que vengan de farmacias o colegios farmacéuticos.

Los campos necesarios a extraer de la factura son:

- Número de factura
- NIF Proveedor factura
- Fecha Factura
- Base Imponible
- Importe IRPF, en caso de que haya
- Tipo de Gravamen

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

- Total Factura
- Fecha Vencimiento Factura
- Forma de Pago
- Tipo Documento (Factura/Abono)
- Delegación: En este caso, se capturarán los 4 dígitos ubicados en la parte superior derecha en un sello o de forma manuscrita.
- Total IVA (importe total de IVA)

- Número de contrato: En este caso, se capturan 10 dígitos manuscritos o impresos a localizar dentro de la factura.

Para las facturas de Recetas y Medios Ajenos hay que procesar y capturar las facturas y los detalles anexos.

Las recetas llevan pegadas con cinta adhesiva, en la mayoría de los casos, los cartones de medicamentos y presentan códigos de barras que hay que capturar. Además pueden incluir documentación anexa que también hay que tratar. El volumen de recetas a partir de finales del primer año del servicio se puede ver reducido en un 70%, dado que esta información está previsto recibirla electrónicamente a los sistemas corporativos de ASEPEYO.

Los tipos de códigos de barras usados en cada caso son:

Facturas de Recetas	Facturas de Medios Ajenos
Código de Barras Chamán de tipo CODE128	Código de Barras de tipo CODE128
Código de medicamento de tipo EAN13	

Para cada factura se generará un único fichero de imágenes en formato .TIFF y deberá tener grabada en la primera página la marca de la ubicación física, en caso de localización.

Una vez el adjudicatario finalice todo el proceso deberá notificar de forma automática a ASEPEYO indicando las posibles incidencias detectadas. Ello se deberá llevar a cabo de forma diaria.

ASEPEYO procesará la información diariamente en el SOLFA, (sistema contable de desarrollo propio), que permite la gestión de las facturas recibidas así como la agilización de su contabilización.

Los datos de la factura, así como los detalles, deberán entregarse a ASEPEYO en el fichero de intercambio y se diferenciarán con un valor fijo indicando si se trata de datos de Cabecera o de Detalle.

El fichero de relación será un fichero de texto (.TXT) e irá delimitado con el separador punto y coma (;) y para los importes se usará el carácter (.)

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

Todas las facturas se entregarán de forma diaria antes de las 18:00 horas del día siguiente al de su recogida, o del siguiente día hábil.

Todas las facturas con anexos de Medios Ajenos y de Recetas se procesarán y se entregarán en un plazo máximo de una semana, a partir del día de recogida.

El adjudicatario deberá realizar una correcta gestión de las incidencias detectadas durante la fase de captura de datos y garantizar que los datos que se entregan corresponden a una factura correcta para su introducción automática en el SOLFA. Las verificaciones mínimas exigidas son:

- NIF Proveedor o sociedad incorrecto
- Ausencia del número de factura
- Error en el importe del total de la factura Fecha errónea avanzada y en formato Imagen ilegible o recortada

Una vez entregada la remesa con las facturas procesadas el sistema las verificará para su entrada al sistema. En caso de error se rechazaría toda la remesa.

Una vez finalizado todo el proceso, el adjudicatario aplicará el proceso de "Entrega de la información procesada" detallado en el punto "Aspectos comunes a todos los servicios".

4.2.2 Cartas a Proveedores

ASEPEYO utiliza este servicio para ponerse en contacto con sus proveedores para comunicar cualquier tipo de información concernientes a la actividad que estén desempeñando, por ello en este servicio se precisan las tareas de recepción, impresión, ensobrado y la gestión del envío por correo ordinario a los diferentes destinatarios.

El adjudicatario deberá acceder diariamente a revisar si hay información a procesar.

Cuando ASEPEYO necesita hacer alguna comunicación, notificará de forma automática al adjudicatario y dejará en el área de descarga un fichero con una relación con todas las cartas generadas, así como el fichero de carta para enviar a impresión y toda la información necesaria para realizar el envío.

Cada carta es un fichero en formato PDF compuesta por una o más páginas y la impresión debe realizarse en hojas DIN A4 y en blanco y negro o en color, según su caso.

Una vez finalizada la impresión de todas las cartas, se ensobrarán para entregarlas a Correos para que se envíen al destinatario.

La empresa adjudicataria deberá llevar un registro detallado de las entregas que se realicen a Correos y notificar a ASEPEYO.

El contenido y la calidad de los datos del fichero PDF será responsabilidad de ASEPEYO.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

Una vez finalizado todo el proceso, el adjudicatario deberá informar a ASEPEYO de las cartas recibidas, gestionadas y puestas a disposición de la empresa de mensajería con sus correspondientes fechas de proceso.

4.2.3 Gestión de reclamaciones a Clientes

Este servicio consiste en realizar la recepción, impresión, ensobrado y gestión del envío por correo ordinario de las reclamaciones a los diferentes clientes que dispone ASEPEYO.

ASEPEYO dependiendo del tipo de documento a tramitar, deberá gestionar el envío con el Acuse de Recibo; por ello el adjudicatario también deberá hacerse cargo de la gestión de los mismos y el coste del servicio de correspondencia correrá a cargo de ASEPEYO.

En este proceso se diferencian 3 tipos de documentos a tramitar:

- Facturas sin acuse de recibo
- Cartas de primera reclamación de facturas con acuse de recibo
- Cartas de segunda reclamación de facturas con acuse de recibo

Cada semana ASEPEYO genera a través de NINFA los documentos en formato PDF referente a sus clientes para impresión y posterior envío por Correos. La ubicación del fichero dependerá del tipo de documento a tramitar según NINFA y que consistirá en una carpeta ubicada en el servidor de transferencia de archivos a concretar una vez otorgada la licitación.

NINFA es un sistema de desarrollo propio, que permite gestionar la documentación a emitir a terceros tales como personas físicas, compañías de seguro, clientes u otros.

Las cartas se imprimirán en blanco y negro y en su caso a color en hoja blanca DIN A4. El coste del material necesario para la impresión quedará incluido en el servicio.

El contenido y calidad de los datos del fichero a imprimir será responsabilidad de ASEPEYO.

Una vez finalizado todo el proceso, el adjudicatario entregará una relación de las cartas gestionadas mediante un fichero de texto (.TXT). En este caso el fichero debe incluir la siguiente información:

- Número de carta de ASEPEYO
- Identificador único que debe incluir el tipo de documento: Facturas (F)
 - 1ª reclamación (1C)
 - 2ª Reclamación (2C)
- Fecha de envío de la carta
- Identificador de pieza postal de correos

Una vez finalizado todo el proceso, el adjudicatario aplicará el proceso de "Entrega de la información procesada" detallado en el punto "Aspectos comunes a todos los servicios".

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

4.2.4 Gestión de los acuses de recibo

ASEPEYO necesita tener acuse de recibo y conocer el estado del mismo para las cartas de primera y segunda reclamación a clientes.

Será responsabilidad del adjudicatario establecer el proceso de cumplimentación de los acuses de recibo basándose en la utilización del servicio estándar establecido con la actual empresa de correspondencia y/o integración con los sistemas digitales de dicha empresa.

Una vez realizados los acuses correspondientes, el adjudicatario deberá informar a ASEPEYO

del número de acuse asignado a la carta enviada así como del resultado de la entrega.

Además se entregará la imagen del acuse de recibo en formato PDF y blanco y negro para adjuntarla a su expediente en el sistema corporativo.

Los acuses de recibo habitualmente los recepcionará el adjudicatario, aunque en algunas ocasiones por error llegan a ASEPEYO; en estos casos, los acuses serán remitidos al adjudicatario para su procesado.

En este caso el fichero de relación será un fichero separado por comas en formato .CSV, indicando la siguiente información:

- Código de carta de ASEPEYO
- Nombre de la imagen del acuse
- Fecha de proceso
- Código de certificado de correos si procede

Los acuses de recibo originales o que lleguen en formato digital desde la plataforma de la empresa de mensajería deben guardarse para que ASEPEYO pueda tener acceso al mismo para su revisión posterior y se envíen a la empresa de custodia para su conservación.

Una vez finalizado el proceso, deberá aplicarse el proceso de "Entrega de la información procesada" detallado en el punto "Aspectos comunes a todos los servicios".

4.2.5 Envío Certificados Fiscales Cliente Asepeyo Mutua

ASEPEYO utiliza este servicio anualmente para enviar a sus clientes (autónomos) los Certificados Fiscales, por ello en este servicio se precisan las tareas de recepción, impresión, ensobrado y la gestión del envío por correo ordinario a los diferentes destinatarios.

Este servicio es puntual y se realiza una vez al año durante el primer trimestre del año.

Cada certificado es un fichero en formato PDF compuesto por dos páginas máximo; la impresión debe realizarse en hojas DINA4 y en blanco y negro o en color, según su caso.

Una vez finalizada la impresión de todas las cartas, se ensobrarán para entregarlas a la empresa de correspondencia para que se envíen al destinatario.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

La empresa adjudicataria deberá llevar un registro detallado de las entregas que se realicen a la empresa de correspondencia y notificar a ASEPEYO.

El contenido y la calidad de los datos del fichero PDF será responsabilidad de ASEPEYO.

4.2.6 Gestión contratos de Adhesión

Este servicio se utiliza para enviar los contratos de adhesión para formalizar la vinculación contractual entre el mutualista y la mutua. Por ello, en este servicio se precisan las tareas de recepción digital de los contratos a enviar por parte de ASEPEYO y en función de la información que se disponga del destinatario se darán dos casuísticas, si el correo electrónico está informado se preparará un correo electrónico con el contrato como adjunto y se procederá a su envío.

En caso contrario, se procederá a la impresión, ensobrado y gestión del envío por correo ordinario.

El adjudicatario deberá acceder diariamente a revisar si hay información a procesar.

Cuando ASEPEYO tiene contratos para enviar, notificará de forma automática al adjudicatario y dejará en el área de descarga un fichero con una relación con todos los contratos, así como el fichero para informar el tipo de envío y de toda la información necesaria para realizar el envío ya sea por correo electrónico o correo ordinario.

Cada contrato es un fichero en formato PDF compuesto por un mínimo de seis (6) páginas correspondiendo a tres (3) hojas por anverso y reverso. La impresión debe realizarse en hojas DIN A4 y en blanco y negro o en color, según su caso.

Los contratos para ser enviados de forma digital deberán ser enviados a través de una cuenta de ASEPEYO y el contenido del correo electrónico será definido por ASEPEYO.

Una vez finalizada la impresión de todos los contratos que se van a enviar por correo ordinario, se ensobrarán para entregarlas a la empresa de mensajería para que se envíen al destinatario.

La empresa adjudicataria deberá llevar un registro detallado de las entregas que se realicen a Correos y notificar a ASEPEYO.

El contenido y la calidad de los datos del fichero PDF será responsabilidad de ASEPEYO.

Una vez finalizado todo el proceso el adjudicatario deberá informar a ASEPEYO de:

- las cartas recibidas, gestionadas y puestas a disposición de la empresa de mensajería
- Los correos electrónicos enviados.

Cada uno de ellos con sus correspondientes fechas de proceso.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

4.2.6.1 Gestión de la devolución de los contratos firmados

ASEPEYO necesita disponer en sus sistemas la copia firmada por el destinatario de los contratos enviados ya sea por correo ordinario o electrónico.

Para ello, será responsabilidad del adjudicatario establecer:

a) **Proceso de digitalización de los contratos firmados y enviados físicamente a ASEPEYO**

Los contratos firmados en papel se reciben en un apartado postal y será responsabilidad del adjudicatario verificar ese apartado con una frecuencia mínima de 2 veces por semana. La información contenida en los sobres, se extraerá, se manipulará y se realizará la digitalización correspondiente (escaneado).

b) **Proceso de recepción de contratos enviados a ASEPEYO por correo electrónico (buzón genérico)**

ASEPEYO facilitará un buzón genérico para recibir los contratos que los destinatarios devuelven firmados digitalmente. Será responsabilidad del adjudicatario verificar ese buzón de correo diariamente y descargar todos los ficheros adjuntos. Así mismo el sistema deberá determinar únicamente aquellos PDF que sean contratos, el resto se detectarán como incidencias y se informará a ASEPEYO. No se precisa ningún proceso de conversión la extensión administrada son PDFs.

Finalizado cada uno de los procesos a) y b) se someterán al proceso extracción de datos, donde se capturará el código de contrato formado por un código de 10 dígitos.

El adjudicatario debe contemplar posibles incidencias que pueden surgir, tales como: ausencia de código de contrato, documento no firmado, etc.

Una vez gestionados los contratos, el adjudicatario deberá informar a ASEPEYO del código de contrato, el código de incidencia (si ha habido) y de la fecha de recepción.

También se deberá entregar el contrato en formato PDF (blanco y negro o color según su origen) para adjuntarla al sistema corporativo.

En este caso el fichero de relación será un fichero separado por comas en formato .TXT, indicando la siguiente información:

- Información del destinatario
- Código contrato
- Tipo de envío
- Nombre del fichero PDF.

Los contratos originales (en papel) deben guardarse para que ASEPEYO pueda tener acceso al mismo para su revisión posterior y se enviarán a la empresa de custodia para su conservación. Una vez finalizado el proceso, deberá aplicarse el proceso de "Entrega de la información

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

procesada” detallado en el punto “Aspectos comunes a todos los servicios”.

4.2.7 Digitalización de documentación técnica (planos)

En la actualidad ASEPEYO dispone de documentación técnica que precisa ser digitalizada. Esta documentación consiste normalmente en memorias encuadernadas y que se encuentra archivada en cajas de archivo definitivo. Los planos suelen estar doblados dentro de la misma y los formatos van desde DIN A3 hasta DIN A0. Excepcionalmente podría aparecer algún plano fuera de formato.

El adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para el tratamiento de esta documentación y deberá facilitar los medios para la entrega de toda esta documentación.

Para las memorias técnicas se deberá facilitar un fichero PDF con la capa de texto incrustada y para los planos se podría llegar a pedir la captura de los datos básicos del cajetín.

- a) Título o código plano
- b) Fecha
- c) Edición

5. Confidencialidad y protección de datos personales

Ambas Partes se comprometen al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ("LOPD") y el Reglamento (EU) 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 (Reglamento General de Protección de Datos), (en adelante, "GDPR"), así como su normativa de desarrollo vigente en cada momento (conjuntamente, la "Normativa sobre protección de datos"), y por ello procederán a la firma del correspondiente Contrato de encargado de tratamiento.

6. Condiciones de facturación

La facturación de la prestación del servicio se realizará previa presentación de la documentación acreditativa debidamente conformada por personal responsable de ASEPEYO y que justifique la ejecución de los trabajos.

No se abonará ninguna factura hasta la presentación de la documentación que justifique el servicio, debidamente conformados por personal responsable de ASEPEYO.

En cumplimiento con lo establecido en la normativa interna de contratación de esta Mutua, el adjudicatario deberá indicar en la factura o certificación correspondiente el número de referencia del contrato que ASEPEYO facilitará a la empresa adjudicataria una vez firmado y registrado el mismo en su base de datos. La no inclusión del número de referencia citado en la factura retrasará de forma indefinida su aprobación y por tanto su pago.

En el caso de facturación electrónica (conforme la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, y posteriores modificaciones), se deberá anexar la documentación anteriormente citada para proceder a su gestión.

Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación, del Servicio de Digitalización de Documentación para ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 151

Expte.: CP00163/2024

Los importes facturados se verán incrementados por el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) o impuesto correspondiente, que figurará en partida independiente, conforme a la legislación vigente.

Juan Manuel Vallejo Serrano
Técnico Dirección de Contratación