



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.
Secretaría General
Pza. San Juan de Dios, nº 11
11005 CÁDIZ

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO Y ENTREGA DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

1º.- OBJETO:

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio del tratamiento, impresión, plegado y ensobrado de cartas y notificaciones de distintas Áreas Municipales, como Gestión e Inspección Tributaria, Tesorería y Recaudación Ejecutiva, Vía Pública e Infracciones de Ordenanzas Municipales, o cualquiera otra que lo precise del AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

2º.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución material se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa prestadora del servicio e incluirá la entrega de los documentos impresos en las oficinas que designen los Servicios del Ayuntamiento de Cádiz.

3º.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN Y

ENSOBRADO DE DOCUMENTOS.

El adjudicatario es el responsable de la adquisición, almacenaje y control de existencias de papel durante la prestación del servicio.

El coste del transporte de la documentación correrá por cuenta del adjudicatario.

3.1.- IMPRESIÓN.-

Existen 3 tipos de papel impreso a elaborar:

TIPO "A", impreso de voluntaria sujeto al sistema de

correo ordinario. "

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.



Secretaría General
 Pza. San Juan de Dios, nº 11
 11005 CÁDIZ

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

Impresión y personalización en una cara DIN A4.

Incluye papel en blanco o de otro color solicitado por la dependencia correspondiente, 80 grs con trepado.

TIPO "B", Impresión de documentos sujetos al sistema de correo certificado con acuse de recibo (SICER).

Impresión y personalización en doble cara DIN A4.

Incluye papel en blanco o de otro color solicitado por la dependencia correspondiente, 80 grs con trepado y plegado en tríplico.

TIPO "C", Impresión de documentos a dos caras en papel DIN A4, con acuse en el color solicitado por el Departamento, y dos microperforados, sujetos o no al sistema de correo certificado con acuse de recibo (SICER). Generación de imágenes y CD , con copia de las notificaciones que se envíen para su impresión, a solicitud de la Dependencia Municipal. **Plegado y acabado en pliegopack.**

3.2.- ENSOBRADO

Plegado y ensobrado del documento en sobre con formato americano. Incluye el cierre del sobre, tratamiento postal y depósito en el lugar designado por el Ayuntamiento.

Sobres: de 115x225, en papel de 100 grs ,con ventanilla y cierre con adhesivo protegido y trepado e impresos 1/0 tintas.

Como parte del ensobrado, en el caso que así se requiriera por la correspondiente Dependencia, se podrá solicitar la incorporación del acuse de recibo que estará engomado y trepado, adhiriéndose al sobre.

Cada Dependencia podrá solicitar los cambios que precise en el sistema de impresión y/o plegado y color de tinta o papel, avisando con suficiente antelación.

El sistema de ensobrado tiene que ser inteligente, con marcar tipo OMR o similar, para garantizar que dentro de cada sobre van las hojas del PDF que corresponden. Los archivos PDF no llevan ninguna marca óptica para facilitar el ensobrado, será responsabilidad del impresor poner las marcas que haga falta para hacer el ensobrado inteligente.



CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

Secretaría General

Pza. San Juan de Dios, nº 11

11005 CÁDIZ

El PDF deberá llevar incorporado un código de barras que ha generado el Ayuntamiento de Cádiz. El sistema de ensobrado tiene que ser capaz de leerlo ya que servirá para personalizar el acuse de recibo con los datos del destinatario.

Los medios mecánicos se tienen que adecuar a los modelos normalizados de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones, incluyendo datos de personalización y código SICER, en su caso.

El Ayuntamiento de Cádiz facilitará a las empresas interesadas, detalle de los impresos utilizados actualmente.

PROCESO A SEGUIR:

1.- Entrega de los ficheros de datos por parte del Ayuntamiento de Cádiz: El Ayuntamiento de Cádiz, generará los ficheros informáticos de las cartas y notificaciones a realizar de acuerdo con las necesidades de cada Servicio y en el número que sea necesario, no estando sujeto a unas fechas concretas ni a un número mínimo de envíos. El número de remesa y el número de orden de notificación será asignado por parte del Ayuntamiento de Cádiz.

2.- Impresión de cartas y notificaciones y generación de ficheros:

La empresa adjudicataria imprimirá, cortará, plegará y efectuará el ensobrado de las cartas/notificaciones a realizar y generará los ficheros y listados solicitados, entregando los documentos en el lugar que cada Departamento le solicite. Cada Dependencia que utilice el servicio controlará y tramitará sus facturas.

4º DURACION DEL CONTRATO. La duración del contrato será de dos años prorrogable por dos años, sin que la duración máxima sea superior a cuatro años.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.



Secretaría General
 Pza. San Juan de Dios, nº 11
 11005 CÁDIZ

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

5º PRESUPUESTO BASE LICITACION.

El presupuesto base de licitación por los dos años de contrato será de 66200 euros, sin I.V.A., que es el importe máximo por el tiempo de duración.

6º PLAZO DE EJECUCIÓN.

Durante la jornada habitual y conforme al calendario laboral de la localidad donde radiquen las instalaciones de la empresa prestadora del servicio.

El contratista dispone de un plazo máximo de entrega de las cartas y notificaciones de hasta 3 días laborables desde la recepción del fichero por parte del Ayuntamiento de Cádiz. Se realizarán las pruebas que sean necesarias cuando se efectúen cambios.

La empresa adjudicataria será responsable de dotar de recursos humanos y técnicos necesarios para la realización de los trabajos a fin de que se entreguen en los plazos ofrecidos.

7º.- PRECIOS UNITARIOS DE LA LICITACIÓN .

Las ofertas deberán indicar el precio unitario de cada uno de los servicios a prestar, TIPOS A, B o C. Se adjunta ANEXO con los precios unitarios de la licitación. En estos precios no se incluye el IVA. El precio que se oferte incluirá todos los servicios requeridos.

8º.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Medios personales: Se detallará el número de personas que se adscribirán a la prestación del servicio de forma habitual, así como la que se dispone en casos remesas que incluyan un número elevado de cartas/notificaciones, ya que se trata de un servicio que se solicitará dependiendo de las necesidades del Organismo.

Medios materiales: En cuanto a los medios materiales, se especificará el número de centros de producción destinados a la realización de este contrato, así como la maquinaria existente (tanto la que se utilizará habitualmente para la prestación del



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.
Secretaría General
Pza. San Juan de Dios, nº 11
11005 CÁDIZ

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de Seguridad y Salud laboral por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas por su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

9º.- RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Éste último será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Cualquier modificación legislativa que implique una alteración cuantitativa y/o cualitativa de las obligaciones del adjudicatario no dará derecho alguno a exigir indemnización.

10º.- PROTECCIÓN DE DATOS.

En la prestación del servicio, y en especial en lo que refiere al tratamiento de los datos personales y tributarios facilitados por el Ayuntamiento, el adjudicatario estará obligado a guardar la máxima confidencialidad de manera que, tanto durante la vigencia del contrato como a su finalización, deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativas, que garanticen la seguridad de los datos que le sean facilitados, a fin de evitar su alteración, uso inadecuado, pérdida,

T RESOLUCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

OTROS DATOS

Código para validación: **7010K-UKJ7H-3OS4J**Fecha de emisión: **20 de junio de 2017 a las 9:33:02**

Página 7 de 7

FIRMAS

1.- Tesorera de Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Validación con Firma 26/05/2017 13:00

2.- Responsable Administrativo Multas de Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Validación con Firma 16/06/2017 07:44

3.- Responsable Administrativo - Gest. Tributaria de Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Validación con Firma 16/06/2017 09:10

ESTADO

FIRMADO
16/06/2017 09:10

CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRAO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

Secretaría General

Pza. San Juan de Dios, nº 11

11005 CÁDIZ

tratamiento y acceso no autorizado, visto el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que se encuentran expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.

El adjudicatario y todas aquellas personas que intervengan en la prestación del servicio objeto del contrato, y por consiguiente en cualquier fase del tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos convenientemente. Esta obligación subsistirá con posterioridad a la finalización del contrato. El adjudicatario reconoce expresamente que los datos a utilizar para el cumplimiento del presente contrato son propiedad exclusiva del Ayuntamiento.

LA TESORERA MUNICIPAL. Fdo. Elvira Fuentes Martínez

EL JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA. Fdo. Luis Benito del Valle Galindo.

LA JEFA DE VÍA PÚBLICA. Fdo. Inés Jiménez Moreno

DOCUMENTO T ANEXO: PRECIOS UNITARIOS SERVICIOS DE IMPRESION	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z58PV-PALB6-J2B2K Fecha de emisión: 20 de junio de 2017 a las 9:33:03 Página 1 de 2	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.
Secretaría General
Pza. San Juan de Dios, nº 11
11005 CÁDIZ

ANEXO A INCLUIR EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN DEL SERVICIO TRATAMIENTO, IMPRESIÓN, PLEGADO Y ENSOBRADO DE CARTAS Y NOTIFICACIONES GENERADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

PRECIOS UNITARIOS DE LICITACIÓN (SIN IVA)

IMPRESIÓN TIPO A

Impresión y personalización en una cara DIN A4, sujeto al sistema de correo ordinario, con :

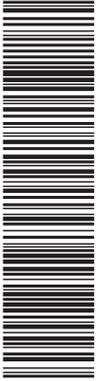
- Papel en blanco o de otro color solicitado por la dependencia correspondiente, 80grs con trepado sin ensobrar.....0,03096.
(incluye el material necesario e impresión del documento)
- Papel en blanco o de otro color solicitado por la dependencia correspondiente, 80grs con trepado ensobrado0,06943.
(incluye el material necesario, impresión y ensobrado del documento en sobre con formato americano, cierre del sobre, tratamiento postal y deposito en lugar designado por el Ayuntamiento y demás indicaciones previstas en el ap. 3.2; Sobre de 115* 225 en papel de 100 grs con ventanilla y cierre con adhesivo protegido y trepado e impresos 1/0 tintas).

IMPRESIÓN TIPO B

Impresión en doble cara DIN A4, sujeto al sistema informatizado de correo certificado con acuse de recibo (SICER) con:

- Papel en blanco o de otro color solicitado por la dependencia correspondiente, 80grs con trepado y plegado en tríptico.0,14954
(incluye el material necesario, impresión y ensobrado del documento en sobre con formato americano, cierre del sobre, tratamiento postal y deposito en lugar designado por el Ayuntamiento y demás indicaciones previstas en el ap. 3.2; Sobre de 115* 225 en papel de 100 grs con ventanilla y cierre con adhesivo protegido y trepado e impresos 1/0 tintas . Incluye, asimismo, el papel , impresión y pegado del acuse).

DOCUMENTO T ANEXO: PRECIOS UNITARIOS SERVICIOS DE IMPRESION	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z58PV-PALB6-J2B2K Fecha de emisión: 20 de junio de 2017 a las 9:33:03 Página 2 de 2	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.
Secretaría General
Pza. San Juan de Dios, nº 11
11005 CÁDIZ

- Generación de fichero en formato que se determine a solicitud de la Dependencia Municipal correspondiente.
- Además de todo lo anterior, si lleva ensobrado elemento adicional.....0,15991

IMPRESIÓN TIPO C

Impresión de documentos a dos caras en papel DIN A4, con acuse en el color solicitado por el departamento, y dos microperforados, sujetos o no al sistema informatizado de correo certificado con acuse de recibo (SICER) , generación de imágenes en CD, con copia de las notificaciones que se envíen para su impresión o de fichero en formato que se determine a solicitud de la dependencia municipal. Plegado y acabado en pliegopack.0,12044

(incluye el material necesario, impresión y plegado del documento, tratamiento postal y deposito en lugar designado por el Ayuntamiento).

DISTRIBUCION.

Importe mensual por cada Dependencia en la que se hace la entrega.....26,96