



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ

1. OBJETO

El objeto del contrato es el **servicio de impresión, personalización, ensobrado y logística de los documentos** de recaudación que el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera emite a sus contribuyentes. Estos documentos serán los que el Ayuntamiento disponga, excluyendo los que emita por sus propios medios o los que se emitan bajo algún convenio con distintos organismos, y por tanto sujetos a contratos de estos últimos.

En el contrato se incluye la realización de los trabajos así como el consumible de papel y sobre a utilizar.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. CONSUMIBLE

El adjudicatario es el responsable de la adquisición, almacenaje y control de existencias de los consumibles de papel y sobre durante la prestación del servicio. El material es adquirido sobre la base del volumen y **diseño gráfico indicados por el Ayuntamiento**, distinguiéndose los siguientes tipos:

- Modelo Dúpticos: Papel formato Din A-4 calidad Offset de 90 g/m² preimpreso a 2/1 tintas y con dos microperforados horizontales.
- Modelo Cartas: Papel formato Din A-4 calidad Offset de 90 g/m² preimpreso a 2/0 tintas.
- Modelo Notificaciones de Ejecutiva: Papel formato Din A-4 calidad Offset de 90 g/m² preimpreso a 2/0 tintas.
- Sobre tipo americano sin franqueo de 80 g/m² con ventana izquierda estrecha tamaño 95 x 25 mm., apto para máquina ensobradora de alto volumen, impreso a 2 tintas y litografía interior estándar.
- Sobre tipo C5 con acuse de recibo integrado, con solapa humectable, de 80 g/m² con ventana derecha, apto para máquina ensobradora de alto volumen, impreso a 2 tintas y litografía interior estándar. Incluye impresión en negro, personalizada e inteligente por lectura de código de barras de los datos del destinatario y contenido.

2.2. TRABAJOS

El adjudicatario realizará la impresión, plegado y ensobrado de los siguientes tipos de trabajo:

- Dúpticos: Impresión láser monocromo a una cara con las correspondientes marcas ópticas para la agrupación de documentos por contribuyente. Plegado en formato tríptico y ensobrado mecánico en sobre americano. Se incluirán hasta 4 dúpticos por contribuyente en un mismo sobre. Son dos trabajos al año en dos semestres.
- Cartas de domiciliación: Impresión láser monocromo a doble cara con las correspondientes marcas ópticas para la agrupación de documentos por contribuyente. Plegado en formato tríptico y ensobrado mecánico en sobre americano. Son dos trabajos al año en dos semestres.
- Cartas Plan Personalizado de Pago: Impresión láser monocromo a doble cara con las correspondientes marcas ópticas para la agrupación de documentos por Plan. Plegado en formato tríptico y ensobrado mecánico. Se realizan dos trabajos al año, uno con los justificantes del Plan Personalizado y otro como carta de regularización.
- Notificaciones de ejecutiva: Impresión láser monocromo a una o dos caras con las correspondientes marcas ópticas para la agrupación de documentos por contribuyente. Plegado en formato tríptico y



ensobrado mecánico en sobre C5 con acuse de recibo integrado con los datos del destinatario. Son trabajos de periodicidad mensual o quincenal. Estas notificaciones podrán ser de varios tipos (Providencias de apremio, Diligencias de CC o Requerimiento de bienes) con impresiones a una o dos caras según la misma.

El detalle de los tipos de trabajo y el consumible utilizado se resume en el cuadro siguiente:

TRABAJOS	Impresión	Ensobrado	Impreso
Díptico	1 cara	Americano	Dípticos
Carta de domiciliación	2 caras	Americano	Cartas
Carta envío justificantes PPP	2 caras	Americano	Cartas
Carta regularización PPP	2 caras	Americano	Cartas
Notificación Prov. de Apremio + Carta Pago	2 caras + 1 cara	Sobre C5 acuse de recibo	Cartas
Notificación Diligencia Embargo C.C.	1 cara	Sobre C5 acuse de recibo	Cartas
Notificación Requerimiento de Pago	2 caras	Sobre C5 acuse de recibo	Cartas

Las previsiones de los distintos trabajos y el volumen del consumible para los años del contrato son las siguientes, partiendo del mes de julio de 2016, con una duración de 1 año más otro de posible prórroga (máximo hasta junio de 2018):

TRABAJOS	Jul-Dic 2016	Ene-Jun 2017	Jul-Dic 2017	Ene-Jun 2018	TOTAL
Dípticos	60.000	225.000	60.000	225.000	570.000
Cartas domiciliación	25.000	30.000	25.000	30.000	110.000
Cartas Plan Personalizado de Pago	0	87.500	0	87.500	175.000
Notificaciones ejecutiva 1 cara	42.500	31.500	42.500	31.500	148.000
Notificaciones ejecutiva 2 caras	34.700	43.000	34.700	43.000	155.400
	162.200	417.000	162.200	417.000	1.158.400

CONSUMIBLE	Jul-Dic 2016	Ene-Jun 2017	Jul-Dic 2017	Ene-Jun 2018	TOTAL
Dípticos	60.000	225.000	60.000	225.000	570.000
Cartas	25.000	117.500	25.000	117.500	285.000
Notificaciones ejecutiva	77.200	74.500	77.200	74.500	303.400
Sobre americano	55.000	192.500	55.000	192.500	495.000
C5 con acuse de recibo	46.700	55.000	46.700	55.000	203.400
	263.900	664.500	263.900	664.500	1.856.800

Al inicio de cada año el Ayuntamiento facilitará al adjudicatario la estimación de los trabajos y el consumible a utilizar con su periodificación mensual para una correcta ejecución y coordinación de dichos trabajos.

3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

- Inicialmente se definirá el sistema de intercambio de información y envío de ficheros, que se realizará por vía telemática, preferentemente a través de un protocolo de transferencia de archivos o ftp
- Una vez establecido el sistema de comunicación, el Ayuntamiento definirá y enviará al adjudicatario la plantilla de los documentos incluyendo los tipos de fuente, códigos de barras e imágenes que lo compongan, así como el diseño de registro del fichero y un fragmento del fichero definitivo de datos o uno provisional de prueba.
- El adjudicatario procederá a realizar el desarrollo informático necesario para el tratamiento de la base de datos en los sistemas de producción, conforme a la estructura de los documentos preimpresos. De esta manera se obtendrán las primeras pruebas de los documentos, que serán sometidas a aprobación del responsable que el Ayuntamiento determine.



- d) Aprobadas las pruebas, se recepcionará por el adjudicatario el fichero definitivo que será procesado, tras las correspondientes pruebas en real y conformidad, para la impresión de los documentos y posterior plegado y ensobrado.

Todas las impresiones se realizarán en color negro y/o escala de grises mediante impresoras láser de alto volumen, conforme a los criterios definidos en los diferentes tipos de trabajo, y la resolución de impresión será de al menos 600 ppp, para garantizar la máxima calidad de impresión.

El ensobrado se realizará a través de sistemas mecanizados de alto volumen, consistente en el plegado en formato tríptico del modelo Din A-4 original, así como las posibles adiciones de documentos por contribuyente y la introducción en el sobre correspondiente.

Cabría la posibilidad de realizar ensobrados mecánicos con agrupación de elementos por medio de lectura de marcas ópticas impresas en los documentos en la fase de impresión láser. Con esta alternativa un mismo contribuyente podría recibir más de un documento (tributos, cartas, mailings informativos, publicidad, etc.) en un único sobre.

- e) Una vez finalizado el trabajo, los documentos se embalarán en cajas perfectamente acondicionadas e identificadas para su correcto transporte. Las cajas deberán diferenciar el tipo de trabajo respetando el orden de clasificación solicitado por el Ayuntamiento.

El trabajo se entregará a través de la logística propia del adjudicatario en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento situada en la ciudad de Jerez de la Frontera o en lugar designado por ésta, como pudiera ser el de una empresa de distribución.

- f) Con posterioridad, el adjudicatario remitirá por vía telemática un informe detallando cada uno de los trabajos, con los impresos y sobres utilizados y su composición con el número de documentos ensobrados.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PENALIDADES POR RETRASOS

- Fabricación del papel y sobres: de 7 a 10 días hábiles a partir de la aprobación de la prueba de imprenta.
- Trabajos de impresión, ensobrado y entrega de documentos: de 2 a 4 días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del fichero definitivo de datos y del visto bueno a la prueba de impresión.
- Penalidades: Cualquier demora superior a los plazos descritos llevará aparejada una penalización económica a razón de 300 euros por día de retraso, sin perjuicio de que pueda ser rescindido el contrato en casos de reincidencia continuada. El total de las sanciones a aplicar será notificado al adjudicatario y el importe será descontado de la facturación final.

5. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Serán de cuenta del adjudicatario el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación legislativa que implique una alteración cuantitativa y/o cualitativa de las obligaciones del mismo no dará derecho alguno a exigir indemnización.

En ningún supuesto, ni durante la vigencia del contrato ni a la finalización del mismo, el Ayuntamiento de Jerez se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

6. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a) Cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto a la totalidad del personal que adscriba a la contratación, sin que en ningún caso su no observancia o infracción implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Jerez.



- b) No utilizar para sí o proporcionar a terceros dato alguno, ni información relacionada directa o indirectamente con los trabajos concretos derivados de este pliego, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, llevando a cabo su actividad con sometimiento pleno a la normativa administrativa y tributaria y de protección de datos personales.
- c) Responder de la correcta ejecución de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos se aprecien, pudiendo el Ayuntamiento, en el caso de advertirse vicios o defectos que los hagan inaceptables, la exigencia al adjudicatario de la repetición de los mismos.
- d) El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causare, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia o morosidad o contraviniese las cláusulas establecidas en el presente pliego.
- e) El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- f) El Ayuntamiento realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

7. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la representación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en su normativa de desarrollo.

El adjudicatario únicamente tratará dichos datos conforme a las instrucciones que reciba de Jereyssa, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Asimismo, queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial del Ayuntamiento, contenida tanto en soportes magnéticos como en soportes convencionales, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa, ni siquiera para su conservación.

El adjudicatario se obliga a no aplicar o utilizar la información confidencial del Ayuntamiento para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente contrato.

El adjudicatario únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será de aplicación el régimen sancionador prevenido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en su normativa de desarrollo.