

Expedient	Assumpte
2025/295-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : Recaptació Codi : 15704506674077520747	CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'IMPRESOS, CONFECCIÓ, IMPRESSIÓ, MANIPULACIÓ I DIPÒSIT DE COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS DEL SERVEI D'INGRESSOS DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'IMPRESOS, CONFECCIÓ, IMPRESSIÓ, MANIPULACIÓ I DIPÒSIT DE COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS DEL SERVEI D'INGRESSOS DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA

ÍNDEX

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

CLÀUSULA 2.- CARACTERÍSTIQUES DELS IMPRESSOS A SUBMINISTRAR

CLÀUSULA 3.- ASPECTES DE DISSENY

CLÀUSULA 4.- INTERCANVI DE DADES I LLIURAMENT DE LES TRAMESES

CLÀUSULA 5.- LLOC I TERMINI D'EXECUCIÓ

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESEA ADJUDICATÀRIA

CLÀUSULA 7.- GESTIO D'INCIDÈNCIES



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'IMPRESOS, CONFECCIÓ, IMPRESSIÓ, MANIPULACIÓ I DIPÒSIT DE COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS DEL SERVEI D'INGRESSOS DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA

CLÀUSULA 1.- OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquest contracte establir les prescripcions tècniques a les quals s'han de sotmetre la prestació de la totalitat del subministrament d'impresos, sobres, confecció, impressió, manipulació (ensobrat (plegat o tallat) o encolat (autoplegat) i dipòsit a l'operador de serveis postals corresponent, dels diferents enviaments postals de comunicacions i notificacions del Servei d'Ingressos de l'Ajuntament de Tarragona, de conformitat amb les característiques fixades en aquest plec.

CLÀUSULA 2.- CARACTERÍSTIQUES DELS IMPRESOS A SUBMINISTRAR

En aquest apartat es defineixen les característiques tècniques que han de complir els diferents formats d'impresos a subministrar i treballs a realitzar com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte.

A) Característiques del PAPER A4 per la impressió de notificacions i comunicacions

- _ Format obert: 210 mm x 297 mm (DIN A4).
- _ Sense trepat.
- _ Impressió variable a una cara o doble cara.
- _ Tintes mínim: el fons Blanc i el text en Negre
- _ Qualitat mínima exigida: resolució mínima de 600 x 600 dpi.
- _ Els fitxers per realitzar els diferents treballs s'enviaran en format PDF o ACCES
- _ Acabat: Format ensobrat (tallat: en 3 parts o plegat: a la meitat, en Z o envoltant) o encolat (autoplegat) segons especificacions Ajuntament.
- _ Marques òptiques per l'agrupació per contribuent
- _ Gramatge mínim Paper: Offset de 80 grams o superior, blanc.

Classificació i dipòsit a l'operador postal que designi l'Ajuntament.



El resultat de la impressió i acabat de producció generarà la informació de l'albarà de lliurament a l'operador postal, amb distinció dels següents tipus d'enviaments que es desglossaran per tipologia de destinacions dins l'Estat espanyol (Local, D1, D2) o bé internacional (Europa o resta de països) i trams de pes (20 g, 50g....)

Tipus de formats de paper i quantitats aproximades per a cada model:

FORMATS DE PAPER PER IMPRESSIÓ DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS	QUANTITAT APROX. ANUAL
Paper A4 ensobrat (plegat o tallat) impressió una cara	100.000
Paper A4 ensobrat (plegat) impressió doble cara	250.000
Paper A4 encolat (auto plegat) impressió doble cara	2.000

B) SOBRES:

_ Personalitzats amb logotip de Ajuntament de Tarragona, amb les dades contacte Ajuntament, el caixetí de franqueig pagat i, si s'escau, prova d'entrega electrònica (PEE) o justificant de recepció integrat.

_ Tintes mínim: el fons Blanc i el text en Negre

_ Gramatge: Off-set 80 grs. o superior, blanc.

Tipus de sobres i quantitats aproximades per a cada model:

SOBRES amb logo, dades de l'Ajuntament i caixetí de franqueig de l'operador postal	QUANTITAT APROX. ANUAL
Sobre amb finestra estreta esquerra per document ordinari (fins a 4 fulls per sobre)	15.000
Sobre Americà amb finestra per document ordinari o certificats (fins a 6 fulls per sobre)	70.000
Sobre Americà amb finestra, per notificacions administratives PEE (fins a 6 fulls per sobre)	80.000
Sobre C5 amb finestra per document ordinari o certificats (a partir de 6 fulls per sobre)	200
Sobre C5 amb finestra, per notificacions administratives PEE (a partir de 6 fulls per sobre)	1000



Tots els sobres amb finestra han de ser d'un material transparent que permeti veure les dades dels destinataris.

El sistema d'ensobrat ha de ser intel·ligent, amb tancament mecànic i amb marques òptiques per l'agrupació de documents per contribuent, per garantir que dins de cada sobre hi van els fulls del PDF que corresponen. Serà responsabilitat de l'impressor posar les marques que calgui per fer l'ensobrat intel·ligent.

Els sobres s'han d'ajustar als formats anteriorment esmentats, als requeriments de l'operador postal universal i al reglament postal en vigor en tot moment. També ha de donar totes les garanties de confidencialitat i protecció de dades.

Els diferents models descrits anteriorment podran tenir petites variacions en la seva forma, impressió i plegat per adequar-los a futures necessitats.

L'empresa adjudicatària serà el responsable de l'adquisició, emmagatzematge i control d'existències del subministrament de paper i sobres durant la prestació del servei. El material s'adquirirà d'acord amb el volum i disseny gràfic indicat per l'Ajuntament.

Les quantitats establertes per cada model d'imprès, objecte d'aquest contracte i que s'identifiquen en el Plec de clàusules administratives, té efectes de previsió i no significa que l'Ajuntament, tingui l'obligació d'encarregar-los tots, ja que aquesta demanda es determinarà segons les necessitats concretes durant la vigència del contracte, havent de poder realitzar-se per a cada exercici per l'import màxim previst per a cada any. De la mateixa manera, l'import total del contracte per exercici es limitarà les quantitats efectivament requerides, no havent d'arribar a esgotar l'import màxim de no ser necessari.

Les empreses licitadores que desitgin obtenir un model de sobre com a mostra el poden sol·licitar al servei d'Ingressos municipal, i els serà facilitat.

CLÀUSULA 3.- ASPECTES DE DISSENY

Els diferents d'impresos a subministrar i treballs a realitzar indicats en aquest plec de prescripcions tècniques estaran subjectes a:

- Possibles alteracions de disseny, si com a conseqüència de modificacions legals o tecnològiques produïdes en el transcurs del període de vigència del contracte, hi ha la necessitat d'incorporar nova informació en els mateixos.
- Possibles alteracions de disseny, si com a conseqüència del canvi de l'operador postal contractat per aquest Ajuntament es necessari incorporar alguna variació.
- Possibles canvis d'elements de disseny corporatiu que puguin produir-se durant aquest període.

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb els mitjans i recursos necessaris per adequar el model corresponent, quan sigui requerida per l'Ajuntament de Tarragona, dins del període de duració del contracte.

L'adaptació d'aquests elements no comportarà variació en els imports oferts pels licitadors.



La propietat intel·lectual del disseny dels documents i formats d'intercanvi pertany a l'Ajuntament de Tarragona i no se n'autoritza la seva difusió.

CLÀUSULA 4.- INTERCANVI DE DADES I LLIURAMENT DE LES TRAMESES

4.1.- Intercanvi de dades

L'empresa adjudicatària rebrà les trameses a realitzar per via telemàtica, en un enllaç o passarel·la segura, amb contrasenya i data d'expiració, segons especificacions de l'Ajuntament, amb tota la documentació i/o informació necessària per tal que l'adjudicatari realitzi el treball corresponent.

Cada tramesa contindrà un o diversos fitxers amb el mateix tipus de format (PDF o ACCES). No obstant això, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar tant el suport com el format de lliurament previ avís.

L'Ajuntament enviarà un correu electrònic a l'empresa adjudicatària per comunicar l'existència d'un treball a realitzar amb un formulari de treball on constarà la quantitat i característiques del mateix.

L'adjudicatari serà l'encarregat de recollir els fitxers i la informació enviada per via telemàtica a través de l'enllaç facilitat a tal efecte.

L'Ajuntament prèviament a la impressió o quan sigui necessari definirà i enviarà a l'empresa adjudicatària per correu electrònic el disseny del model o plantilla a confeccionar.

Abans de començar la impressió i en el termini màxim de 48 hores des del lliurament, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar per correu electrònic a la persona designada per l'Ajuntament, una mostra d'impressió del model a realitzar, la qual haurà de ser validada expressament per la persona designada, o bé, si escau, se'n podran sol·licitar les rectificacions oportunes. La impressió no podrà començar fins a obtenir la validació expressa.

Aquestes mostres han de correspondre al que seran les notificacions o comunicacions reals i no seran facturades.

Per determinats models l'Ajuntament pot sol·licitar l'enviament de les mostres físiques per correu postal.

Una vegada l'Ajuntament doni la seva conformitat, l'empresa adjudicatària procedirà a efectuar la impressió i demés manipulacions (confecció, ordenació, ensobrat amb marques òptiques, encolat, plegat) fins a la confecció del producte final.

4.2.- Lliurament de les trameses

L'empresa adjudicatària agruparà els documents impresos per remeses i els lliurarà, juntament amb els corresponents albarans d'entrega, a la seu de l'operador postal prèviament designat per l'Ajuntament.



Pel que fa als documents enviats en format ACCES per a la creació final del document, l'empresa adjudicatària farà entrega d'un arxiu ZIP, amb tants arxius PDF com documents hagin requerit de disseny i confecció per a la creació final del document de cada tramesa. Aquest arxiu serà lliurat a l'Ajuntament, per via telemàtica, en un enllaç o passarel·la segura, amb contrasenya, segons especificacions de l'Ajuntament, un cop s'hagin validat les proves d'impressió i els documents impresos es lliuraran a la seu de l'operador postal.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar l'albarà d'entrega on hi farà constar per cada treball: el número de la remesa, el número de caixes i d'enviaments dipositats, desglossats per tipologia de destinacions dins l'Estat espanyol (Local, D1, D2) o bé internacional (Europa o resta de països) i trams de pes (20 g, 50g....). També haurà de constar la data i hora del dipòsit, i la signatura i el segell de l'empresa adjudicatària i de l'operador postal on s'ha dipositat el treball.

Una vegada fet el lliurament a la seu de l'operador postal, s'enviarà una còpia de l'albarà per correu electrònic a l'Ajuntament, el mateix dia o com a màxim el següent, o bé l'Ajuntament el podrà obtenir per algun sistema informàtic consultable per xarxa.

CLÀUSULA 5.- TERMINI D'EXECUCIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'executar i lliurar els impresos encarregats a la/es seu/s de l'operador/s postal/s que designi l'Ajuntament per a la seva distribució, en un **termini màxim de 5 dies hàbils** a comptar des del dia següent a la data d'acceptació per part de la persona designada per l'Ajuntament de la mostra d'impressió del model a realitzar.

Es recorda que en aquest contracte s'utilitzarà com a referència el calendari laboral de la ciutat de Tarragona.

El transport i el lliurament de les trameses serà a compte i risc de l'adjudicatari i lliure de despeses per l'Ajuntament.

Totes les trameses s'hauran de lliurar amb el 100% dels documents inclosos en la mateixa.

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les impressions d'acord amb el Formulari de treball enviat per l'Ajuntament i també s'haurà de responsabilitzar de les tasques següents:

- Disseny i confecció dels treballs d'acord amb les dades facilitades per a la creació del document final.
- Remetre, per via telemàtica, mitjançant un enllaç o passarel·la segura segons especificacions de l'Ajuntament, abans de començar la confecció dels treballs, la prova/es d'impressió del model a realitzar que haurà de ser validada per l'Ajuntament, per tal de confirmar que s'ajusta a les condicions requerides en aquest Plec.



- Confecció, manipulació i classificació de les trameses enviades per l'Ajuntament en format electrònic, segons especificacions de l'Ajuntament. La manipulació dels documents una vegada impresos serà la de classificació, agrupació, encolat (autoplegat) o ensobrat (plegat o tallat) segons les indicacions de l'Ajuntament per cada treball. En tots els casos, s'assegurarà que cap informació de dades personals o confidencials pugui ser llegida amb l'enviament acabat i tancat, tret del caixetí de dades del destinatari de l'enviament.
- Impressió dels documents amb els controls necessaris (impressió completa, sense errades ni duplicats i amb correspondència de dors-anvers).
- Classificació postal dels enviaments i confecció d'albarans segons les especificacions de l'operador/s postal/s i dipòsit a la/es seu/s de l'operador/s postal/s corresponent/s encarregat/s de la seva distribució.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb les característiques tècniques i termini màxim establert en el plec prescripcions tècniques.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer controls de qualitat durant el procés d'impressió per evitar faltes de registre i altres defectes d'impressió i assegurar que el contingut del document sigui correcte i que la qualitat de la impressió sigui uniforme en tots els documents de l'enviament. Així mateix té l'obligació de controlar el dipòsit de la totalitat dels documents impresos a la seu de l'operador postal d'acord amb el formulari de treball enviat per l'Ajuntament i l'albarà d'entrega.
- L'empresa adjudicatària està obligada a repetir la impressió total o parcial dels arxius afectats per problemes de qualitat atribuïts a l'adjudicatari i sempre que l'ajuntament ho indiqui. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els documents en el termini de 2 dies hàbils a partir de que rebi el requeriment formal si es tracta de menys de 50.000 documents i de 4 dies si es tracta de més quantitat. Si els problemes de qualitat són atribuïbles a l'adjudicatari aquesta nova impressió anirà al seu càrrec.
- Comunicarà a l'Ajuntament la persona responsable que actuarà com a interlocutora i responsable de tot el procés de disseny, preparació, proves i producció davant l'Ajuntament de Tarragona. Aquesta persona estarà localitzable telefònicament i per correu electrònic i farà el seguiment continuat del servei.
- Els treballs assenyalats en el plec de prescripcions tècniques es desenvoluparà per l'empresa adjudicatària, amb la seva organització, mitjans i en els seus locals propis.
- Tot el material necessari per a la realització dels treballs d'impressió, personalització, ensobrat i trasllat a l'operador/s postal/s corresponent/s es realitzarà per l'empresa adjudicatària.



- L'empresa adjudicatària serà també el responsable de l'adquisició, emmagatzematge i control de les existències de paper i sobres durant la prestació del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un canal de comunicació per que l'Ajuntament pugui efectuar, en qualsevol moment, el seguiment i la verificació dels treballs i la facturació dels mateixos.

CLÀUSULA 7.- GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

L'empresa adjudicatària proporcionarà una eina o mitjà per la comunicació de les incidències que es produeixin durant la vigència del contracte.

El termini para la resolució de les incidències no pot ser superior a 5 dies naturals a comptar des del moment en que es crea la incidència.

Tarragona, a la data i les persones que figuren a la signatura electrònica.

