



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI D'IMPRESSIÓ MASSIVA DE DOCUMENTS I SERVEIS ASSOCIATS PEL
SERVEI MUNICIPAL DE RECAPTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA
GELTRÚ**

ÍNDEx

	Pàgina
1 Objecte del servei	2
2 Descripció	3
2.1 Descripció tècnica	
2.2 Volums	
3 Prestacions a realitzar	4
3.1 Determinació del disseny i contingut	
3.2 Lliurament de la informació a incorporar en els impresos	
3.3 Lliurament mostra de confirmació	
3.4 Procés d'impressió massiva	
3.5 Empaquetat i ordre dels impresos	
3.6 Subministrament dels documents impresos	
4 Organització i funcionament dels serveis	6
5 Control de qualitat	6
6 Tractament dades	7
6.1 Violacions de seguretat	



1. Objecte del servei

El present contracte de serveis té per objecte la selecció d'una única empresa que s'encarregui de la impressió massiva de documents i serveis associats que el Servei municipal de Recaptació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú envia als ciutadans.

Es tracta de diferents documents i es cataloguen en productes.

El proveïdor serà responsable d'imprimir, manipular, ensobrar i transportar els documents fins a dipòsit i a més de la gestió de tots els processos d'impressió lligats a la seva execució. Vol dir que el proveïdor serà també responsable del control de la producció, del manteniment actualitzat de la documentació on es descriu (la forma, particularitats, procés, post procés i lliurament) de cada enviament i la relació directa amb els diferents operadors municipals d'aquest servei de municipal de Recaptació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Entre els processos d'Impressió associats a aquesta prestació de serveis els més representatius són:

- Notificacions de liquidacions de rebuts de padrons de tributs de cobrament periòdic.
- Notificacions de liquidacions de rebuts en remeses de càrrecs de tributs municipals.
- Notificacions de liquidacions de rebuts en remeses de càrrecs de preus públics.
- Notificacions de resolucions de recursos, així com de requeriments realitzats dintre d'aquests procediments.
- Notificacions de resolucions i requeriments sobre subvencions municipals gestionades pels Departaments de Gestió tributària i Recaptació.

Aquests documents s'hauran de lliurar impresos i plegats segons els models i les dades facilitades pels serveis que conformen la Secció de Gestió Tributària, Recaptació i Assessoria Jurídica Tributària de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La documentació que haurà de ser objecte dels serveis esmentats, atesa la seva quantitat, s'agruparan en remeses.

L'objecte d'aquest plec és definir el contracte i les característiques tècniques dels productes a produir, els principals procediments dels diferents processos vinculats a aquests productes i el nivell de servei que es demana en la producció de les remeses associades a aquests processos.



2. Descripció

2.1 Descripció tècnica

El model d'imprès objecte del contracte té format Din A-4 amb dos doblecs encunyats, auto-ensobrat i pels laterals encunyats per facilitar l'obertura al destinatari.

La impressió és realitzarà a una o a doble cara i 1 tinta.

La tipologia de paper emprat per la impressió haurà de ser reciclat amb un gramatge mínim de 90 gr.

2.2 Volums

El total previst ascendeix a 30.000 unitats/any, tot advertint que aquesta xifra té caràcter estimativa i que l'Ajuntament no es compromet a la impressió total del nombre d'unitats indicades.

Aquest estimació es realitza a fi i efecte de poder determinar el preu de licitació, la seva dotació pressupostària i per a que els diferents licitadors puguin realitzar les seves ofertes econòmiques. Les unitats reals estaran condicionades a les necessitats reals de l'Ajuntament per a cada anualitat.



3. Prestacions a realitzar

3.1 Determinació del disseny i contingut

Prèviament a cada encàrrec d'impressió, l'Ajuntament comunicarà al contractista el disseny que requereix cada avís de pagament, podent-se referir als dissenys utilitzats fins a la data. A tal efecte l'Ajuntament lliurarà els suports d'imatge que disposi per facilitar aquesta tasca.

Cada tipus de notificació podrà requerir diferents tipologies de models. En tot cas, la determinació de la tipologia de model a imprimir vindrà determinada prèviament per la informació subministrada per l'Ajuntament.

El contractista haurà d'assegurar, en tot cas, que tota la informació requerida en el cos de la notificació, hi consti sense excepció.

3.2 Lliurament de la informació a incorporar en els impresos

La informació que haurà d'incorporar el cos dels documents a imprimir es lliurarà amb un fitxer amb format pdf, docx, txt o similar, amb l'estructura que permeti la impressió en el model d'imprès indicat.

El lliurament es realitzarà en un fitxer que es posarà a disposició del contractista de forma telemàtica i segura.

3.3 Lliurament mostra de confirmació

En un termini no superior a 5 dies, el contractista haurà de lliurar una mostra de cada tipologia d'impressió. Aquesta/es mostra/es es lliuraran per correu electrònic amb fitxer xifrat, les quals seran validades per l'Ajuntament en el període màxim de 3 dies. En el supòsit de que les mostres es confirmin es podrà procedir a la impressió massiva de la comanda, en cas contrari s'haurà corregir els fets que motiven la disconformitat i es procedirà a l'emissió d'un nou enviament de mostra fins a assolir la confirmació d'acord amb els models emesos.

3.4 Procés d'impressió massiva

La impressió massiva de tot l'encàrrec, donat el volum que és objecte d'aquest contracte, s'haurà de fer efectiva en un termini no superior als 5 dies, a comptar de l'endemà del dia de confirmació de les mostres lliurades.

El paper en el qual es realitzarà la impressió, haurà d'acomplir amb els requisits tècnics descrits en el punt 2.1 d'aquest plec, i serà subministrat pel propi contractista.

3.5 Empaquetat i ordre dels impresos

El impresos objecte d'aquest contracte hauran de preparar-se seguint les següents instruccions:

- Els impresos hauran d'estar mecanitzats amb dos doblers horitzontals i els laterals encunyats enganxats, preparat per l'enviament postal en format Din A-4
- Per fer efectiu el lliurament s'haurà de fer en dues agrupacions diferenciades.



- Avisos de pagament que tenen adreça de notificació dins del terme municipal de Vilanova i la Geltrú.
- Avisos de pagament que tenen adreça de notificació fora del terme municipal de Vilanova i la Geltrú.

Totes les agrupacions es lliuraran per ordre alfabètic d'adreça, número i pis

3.6 Subministrament dels documents impresos

Els documents impresos agrupats per remeses s'hauran de lliurar al Servei Municipal de Recaptació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb adreça a la Plaça de la Vila número 8, en el termini màxim dels dos dies següents a la seva realització, excepte que expressament s'indiqui al realitzar l'encàrrec una altre adreça d'entrega.

Els lliuraments no podran produir despeses addicionals o canvi de preu en els articles.

Juntament amb el material entregat, s'entregarà un albarà valorat de les impressions realitzades i les seves agrupacions. En el moment de l'entrega li serà retornada, a l'empresa adjudicatària, una còpia segellada del referit albarà.



4. Organització i funcionament dels serveis

Per tal de garantir la correcta realització de les tasques i la tramesa de les informacions i dades necessàries per la seva correcta execució, la comunicació entre l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i l'empresa adjudicatària del contracte, es realitzarà entre la persona que designi l'empresa adjudicatària i el Cap de l'oficina del Servei de Recaptació de l'Ajuntament, com l'interlocutor d'aquest.

A aquest efecte, una vegada signat el contracte l'empresa adjudicatària haurà de comunicar les dades de la persona designada en un termini màxim de 10 dies.

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament amb la major celeritat possible de qualsevol incidència que afecti al desenvolupament normal del contracte.

Atesa la importància de les prestacions objecte d'aquest contracte, i per tal de garantir la prestació dels serveis descrits, el licitador haurà de presentar un Pla de contingència que permeti garantir la correcta i puntual prestació de les contraprestacions a que resulta obligada pel contracte, cas que es produeixin circumstàncies que puguin afectar al normal compliment dels serveis.

Aquest Pla ha d'estar plenament operatiu durant tota la vida del contracte i l'Ajuntament es reserva el dret de verificar la seva existència i el correcte funcionament obligant a l'adjudicatari a produir una determinada comanda a través d'aquest sistema amb un preavis màxim de 5 dies.

5. Control de qualitat

El Servei Municipal de Recaptació disposarà de 3 dies per procedir a fer la revisió del nombre d'unitats i la qualitat dels treballs, i podrà comunicar la seva disconformitat si hi ha discrepàncies.

L'acreditació de defectes a la impressió, a l'encolat, al pegat, a trepats mal realitzats, o qualsevol altre defecte significatiu comportarà l'obligació de l'adjudicatari de repetir els treballs i assumint el seu cost en un termini màxim de 3 dies a comptar des de la data en què l'Ajuntament manifesti l'existència dels defectes.

El mateix tractament tindran els defectes a la impressió que puguin comportar una lesió greu a la imatge de l'Ajuntament.

L'acumulació de més de 3 incidències d'aquest tipus al llarg d'un any serà una possible causa de resolució del contracte.



Gestió Tributària i Recaptació

6. Tractament dades

6.1 Violacions de seguretat

Cas que l'adjudicatari detecti qualsevol violació de la seguretat de les dades facilitades pel desenvolupament del contracte es seguiran les actuacions següents:

1. L'adjudicatari notificarà al responsable del tractament, de forma immediata i mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada pel responsable, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

Es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloent quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) Dades de la persona de contacte per obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals. Descripció de les mesures adoptades o proposades per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació de forma simultània, la informació s'ha de facilitar de forma gradual i sense dilacions.

2. L'encarregat, a petició del responsable, comunicarà en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc pels drets i llibertats de les persones físiques.

La comunicació ha de fer-se en un llenguatge clar i senzill i haurà d'incloure els elements que en cada cas assenyali el responsable, com a mínim:

- a) La naturalesa de la violació de les dades
- b) Dades del punt de contacte del responsable o de l'encarregat on es pugui obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- d) Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable de tractament per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.

Aquestes mateixes obligacions es mantindran respecte de l'adjudicatari del contracte per les violacions de la seguretat de les dades facilitades si les actuacions les ha realitzat un altre encarregat subcontractat



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Gestió Tributària i Recaptació

Cap de Servei de Gestió Tributària
i Recaptació

Sergi Garcia Ferrer