



Memoria descriptiva: Suministro papel impresos corporativos

1 Objeto

Constituye el objeto del presente Contrato para el suministro de los diferentes tipos de papel que precisa el Ayuntamiento de Zaragoza para confeccionar diversos documentos municipales de manera centralizada.

2 Requisitos del suministro de papel

Previo a la fabricación del papel se proporcionarán una muestra en pdf de los impresos para poder concretar las características específicas del mismo. Y se coordinará con el proveedor que la fabricación es adecuada.

2.1 Papel modelo 1

El papel de modelo 1 es utilizado para la emisión de recibos, se requieren 250.000 unidades.

Las principales características que debe cumplir son:

- tamaño DINA4
- gramaje: 90gr
- cola de presión en las dos caras
- trepado horizontal (4 partes según formulario) y lateral

2.2 Papel modelo 2

El papel de modelo 2 es utilizado para la emisión de multas y notificaciones de ejecutiva (papel rosa), se requieren 110.000 unidades.

Las principales características que debe cumplir son:

- tamaño DINA4, con gramaje: 90gr
- cola de presión en las dos caras
- trepado horizontal (3 partes según formulario) y lateral

2.3 Papel modelo 3

El papel de modelo 3 es utilizado para la emisión de notificaciones, se requieren 20.000 unidades.

Las principales características que debe cumplir son:

- tamaño DINA4, con gramaje: 90gr
- cola de presión en las dos caras



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 2
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE ANTONIO PARDOS VISIEDO	El/La Técnico/a	07/03/2019	5247501	
JESUS GONZALEZ GAGO	Responsable de la Unidad Administrativa	07/03/2019	5247534	
MARIA JOSE BENITO TOMAS	Responsable del Órgano de Contratación	08/03/2019	5256221	

- trepado horizontal (3 partes según formulario) y lateral

3 Condiciones del servicio

3.1 Aceptación del formulario a suministrar

Al comienzo del contrato y se enviará al Servicio de Redes y Sistemas (antes de la producción masiva) una muestra de ejemplo de cada formulario a suministrar, para validar y coordinar los modelos a entregar.

3.2 Identificación del suministro

Según el Real Decreto 208/2005 de 25 de Febrero sobre la gestión de sus residuos , los envíos deberán ir debidamente marcados para identificar su productor.

Asimismo deberán ir correctamente identificados, bien sea de fábrica o mediante etiqueta adherida y colocada en lugar visible y accesible

3.3 Condiciones de la entrega

La empresa adjudicataria, en cuanto al envío y recepción del suministro, estará a sujeta a lo siguiente:

- Se confirmará previamente la adecuación de los formularios utilizados para la salida de cada modelo
- El papel, con independencia del tipo de formulario, se entregará (como norma general) en cajas individuales de 1000 unidades como máximo.
Cada caja estará etiquetado con el modelo, año de producción y nombre del papel correspondiente (modelo 1,2,3)
- La entrega se realizará en palets de tipo estándar europeo
- Los procesos de embalaje y transporte garantizarán la entrega del suministro en perfectas condiciones de uso. Se rechazarán y se repondrán los lotes que lleguen en condiciones inadecuadas como paquetes combados, etc. En estos casos los portes de la devolución correrán a cargo del suministrador.

4 Condiciones de solvencia

El proveedor deberá acreditar la participación en suministro análogos, en cuanto a tipología de suministro y cuantía, en los tres últimos años.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 2
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE ANTONIO PARDOS VISIEDO	El/La Técnico/a	07/03/2019	5247501	
JESUS GONZALEZ GAGO	Responsable de la Unidad Administrativa	07/03/2019	5247534	
MARIA JOSE BENITO TOMAS	Responsable del Órgano de Contratación	08/03/2019	5256221	