



Memoria descriptiva: Suministro papel impresos corporativos Oficina de Recaudación

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.

3 Modelos de papel

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



MTE5LZE3NjkzNTcvDES\$

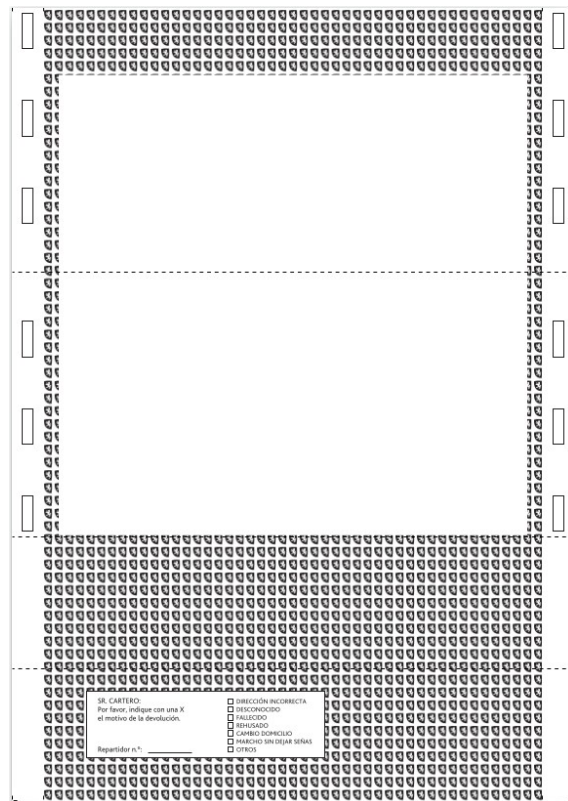
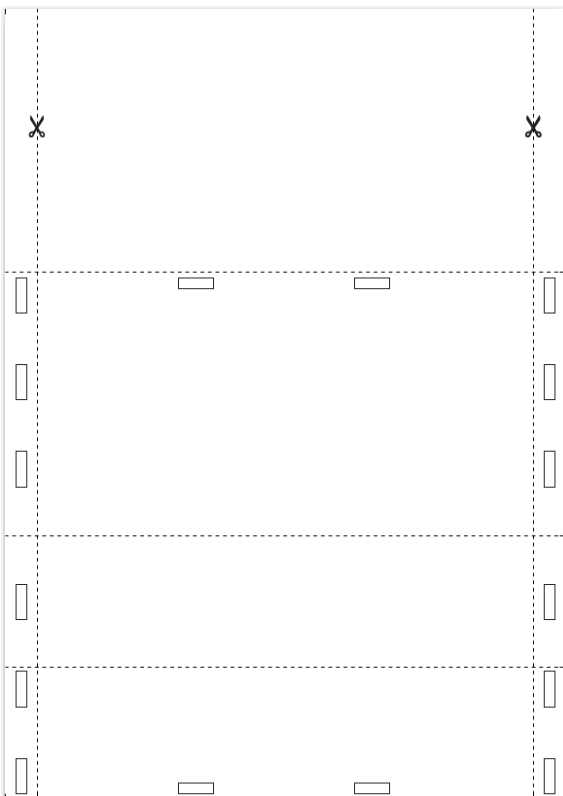
NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
REBECA GABAS FABREGAT	El/La Técnico/a	28/10/2019	5979398	
MARIA ISABEL LOPEZ IRUS	Responsable de la Unidad Administrativa	29/10/2019	5983157	
M PILAR TINTORE REDON	Responsable del Órgano de Contratación	30/10/2019	5984572	

3.1 Papel modelo 1

El papel de modelo 1 es utilizado para la emisión de recibos, se requieren 300.000 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
- preimpreso: anverso:1 tintas , reverso: 1 tintas



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



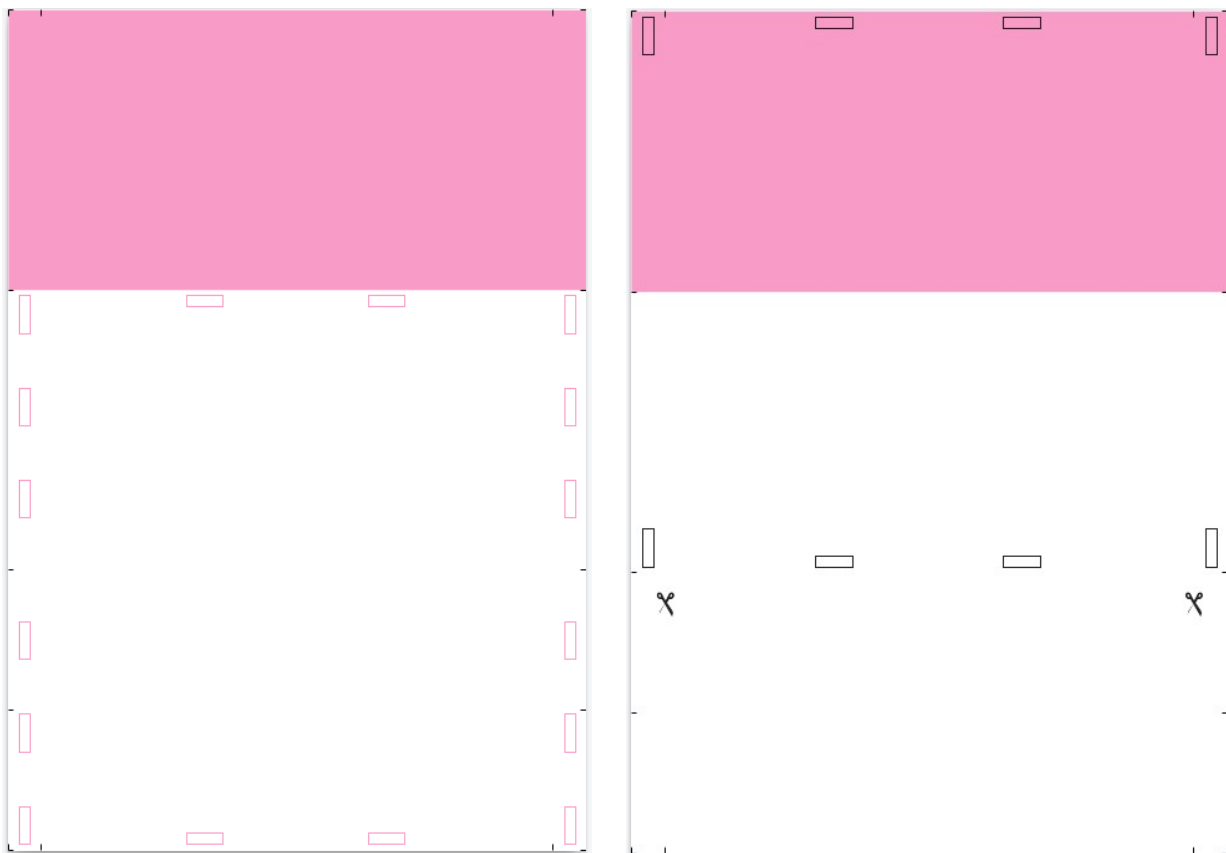
NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
REBECA GABAS FABREGAT	El/La Técnico/a	28/10/2019	5979398	
MARIA ISABEL LOPEZ IRUS	Responsable de la Unidad Administrativa	29/10/2019	5983157	
M PILAR TINTORE REDON	Responsable del Órgano de Contratación	30/10/2019	5984572	

3.2 Papel modelo 2

El papel de modelo 2 es utilizado para la emisión de multas y notificaciones de ejecutiva (papel rosa), se requieren 300.000 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
- preimpreso : anverso (2 tintas) y reverso (2 tintas)



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 3 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
REBECA GABAS FABREGAT	El/La Técnico/a	28/10/2019	5979398
MARIA ISABEL LOPEZ IRUS	Responsable de la Unidad Administrativa	29/10/2019	5983157
M PILAR TINTORE REDON	Responsable del Órgano de Contratación	30/10/2019	5984572

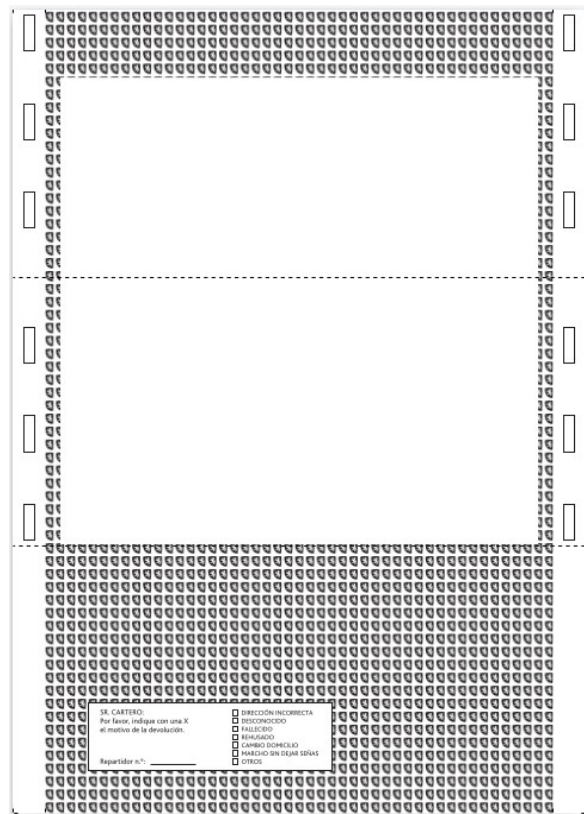
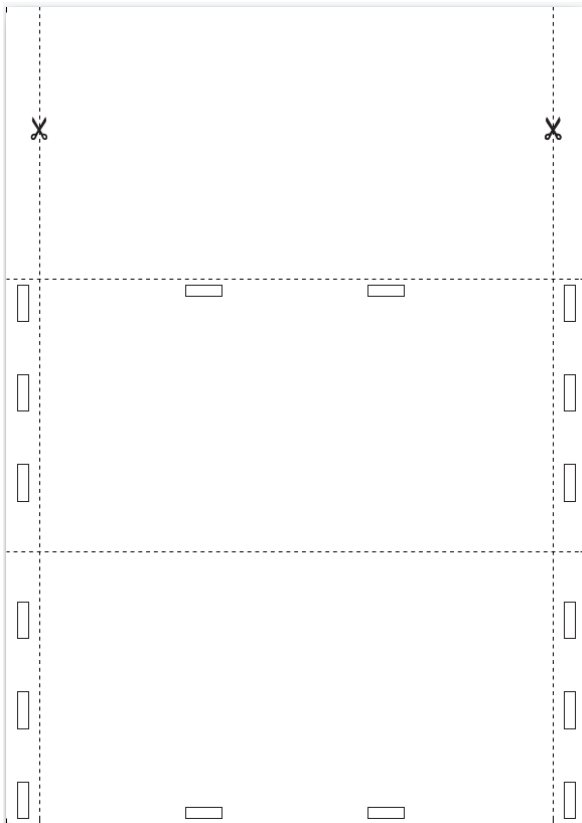


3.3 Papel modelo 3

El papel de modelo 3 es utilizado para la emisión de notificaciones, se requieren 100.000 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
- preimpreso : anverso (1 tinta) y reverso (1tinta)



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



MTE5LZE3NjkzNTcvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
REBECA GABAS FABREGAT	El/La Técnico/a	28/10/2019	5979398	
MARIA ISABEL LOPEZ IRUS	Responsable de la Unidad Administrativa	29/10/2019	5983157	
M PILAR TINTORE REDON	Responsable del Órgano de Contratación	30/10/2019	5984572	



4 Condiciones del servicio

4.1 Aceptación del formulario a suministrar

Al comienzo del contrato, 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.

4.2 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

4.3 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 1.000 unidades como máximo.
- Cada caja estará etiquetada 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.

4.4 Plazo de suministro

El plazo de suministro será de 30 días desde la firma del contrato o adjudicación en los contratos menores.

5 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.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
REBECA GABAS FABREGAT	El/La Técnico/a	28/10/2019	5979398	
MARIA ISABEL LOPEZ IRUS	Responsable de la Unidad Administrativa	29/10/2019	5983157	
M PILAR TINTORE REDON	Responsable del Órgano de Contratación	30/10/2019	5984572	