

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN
EL ACUERDO MARCO EN LA CONTRATACIÓN DE PAPEL PARA
EMISIÓN CENTRALIZADA DE DOCUMENTOS EN EL
AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

Constituye el objeto del presente Pliego de prescripciones técnicas el acuerdo marco para el suministro de los diferentes tipos de papel que precisa el Ayuntamiento de Zaragoza para confeccionar diversos documentos municipales de forma centralizada.

Estos tipos de papel serán objeto de contratación dentro del Acuerdo Marco que se define.

1. Descripción de los lotes a contratar:

Lote 1

Requisitos modelo 1

El papel de modelo 1 es utilizado para la emisión de recibos. 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

En el Anexo 1 se encuentra una copia del formulario actual.

Lote 2

Requisitos modelo 2

El papel de modelo 2 es utilizado para la emisión de multas y notificaciones de ejecutiva (parte rosa)

Las principales características que debe cumplir son :

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

En el Anexo 2 se encuentra una copia del formulario actual

Lote 3

Requisitos modelo 3

El papel de modelo 3 es utilizado para la emisión de notificaciones

Las principales características que debe cumplir son :

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

En el Anexo 3 se encuentra una copia del formulario

Lote 4

Requisitos modelo 4

El papel de modelo 4 es utilizado para la impresión de recibos en ventanillas

Las principales características que debe cumplir son :

- tamaño DINA4
- gramaje : 90gr
- sin cola de presión
- trepado horizontal
- sin trepado lateral

En el Anexo 4 se encuentra una copia del formulario

Lote 5

Requisitos modelo 5

El papel de modelo 5 es el papel no preimpreso utilizado para la impresión de relaciones

Las principales características que debe cumplir son Din A4:

- gramaje : 90gr

En el Anexo 5 se encuentra una copia del modelo.

2. Condiciones del Suministro:

El adjudicatario dispondrá de un servicio de recepción de avisos accesible telemática y telefónicamente desde las 8:00 hasta las 15:00 de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

El servicio se complementará con la disponibilidad de otros canales de comunicación, tales como correo electrónico, SMS o fax.

Mediante estos canales se podrán realizar las solicitudes de modificación de los formularios y de peticiones de suministro.

1. Modificaciones en el formulario.

En determinadas circunstancias se hace necesario reflejar modificaciones de la normativa o de la propia organización municipal en los formularios, en esos casos las modificaciones solicitadas se realizarán sin coste para el Ayuntamiento y en el tiempo que se especifica.

2. Aceptación del formulario a suministrar.

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

3. Identificación del suministro

Según el Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre la gestión de sus residuos, los envíos deberá ir debidamente marcados para identificar su productor. Así mismo deberán ir correctamente identificados, bien sea de fábrica o mediante etiqueta adherida y colocada, en este caso, en lugar visible y accesible.

4. Condiciones de la entrega

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

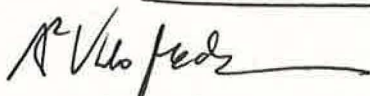
- Se confirmará previamente la adecuación de los formularios utilizados para la salida de cada modelo.
- El papel, con independencia del tipo de formulario, se entregará (como norma general) en cajas individuales de 1.000 unidades como máximo.
- Cada caja estará etiquetada con el modelo, año de producción y nombre del papel correspondiente (modelo 1,2,3,4).
- Se coordinarán las entregas del suministro, fechas, cantidad y lugar de entrega con el técnico municipal nombrado como interlocutor del Ayuntamiento en el seguimiento de este contrato.
- 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 los que lleguen en condiciones inadecuadas como paquetes combados etc. En estos casos los portes de la devolución correrán a cargo del suministrador.

El suministro anual se realizará en un máximo de tres entregas en las dependencias municipales.

Zaragoza 11 de Mayo de 2012

Felix A. Sendino Monreal
Técnico Superior de Sistemas

por ausencia


Alberto Virto

Alberto Virto Medina
Jefe de Servicio de Redes y Sistemas

