



Memoria: Impresión Externa documentos corporativos

1 Objeto.....	1
2 Requisitos de servicio.....	2
2.1 Descripción de trabajos de impresión.....	2
2.2 Cantidades.....	2
2.3 Intercambio de información.....	2
2.3.1 Documentación electrónica.....	2
2.3.2 Documentación impresa.....	2
2.4 Acabado de documentos.....	3
2.4.1 PAPEL:.....	3
2.4.2 IMPRESION:.....	3
2.4.3 PLEGADO.....	3
2.4.4 Calidad.....	3
3 Condiciones del contrato.....	4
3.1 Estructura de la oferta.....	4
3.2 Duración.....	4
3.3 Facturación.....	4
4 Normativa de seguridad y Protección de datos de carácter personal.....	5

1 Objeto

La impresión de documentos corporativos: recibos IBI, recibos Circulación, recibos Ejecutiva se ha realizado hasta la fecha en las impresoras de producción, gestionadas por el Servicio de Redes y Sistemas.

Dichas impresoras están en estos momentos obsoletas y la posibilidad de realizar un Contrato Mayor para su sustitución inmediata es imposible, dados los tiempos de tramitación de los Contratos Mayores.

Las mencionadas impresoras, no únicamente están obsoletas sino que se averían continuamente produciendo unos importantes retrasos en la producción de impresos corporativos.

Por tanto, es necesario tener un camino alternativo para la impresión de los documentos corporativos que pueda paliar la situación indicada.

El adjudicatario será el responsable de la impresión en sus locales de los documentos corporativos que se indican en esta memoria y con los requerimientos que se exigen.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE MIGUEL VALLE NAVARRO	EL/LA TÉCNICO/A	24/09/2021	8467265	
JESUS GONZALEZ GAGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24/09/2021	8467265	
FRANCISCO JAVIER PUY GARCES	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	24/09/2021	8467265	

2 Requisitos de servicio

2.1 Descripción de trabajos de impresión

Cada trabajo de impresión engloba distintos documentos, y puede estar compuesto por uno o varios pdf.

TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS: A4

- Cada tipo de trabajo puede tener un tipo de papel distinto asociado
- Existen tres tipos de papel cada uno con un tipo de pre-impreso asociado.

2.2 Cantidades

NUMERO DE DOCUMENTOS A IMPRIMIR:

- Mínimo = 150.000
- Máximo = 275.000

2.3 Intercambio de información

2.3.1 Documentación electrónica

ENVIO DE LA INFORMACIÓN A IMPRIMIR:

El intercambio de los trabajos se realizará vía FTP securizado

FORMATO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIA: PDF

Se especificará un procedimiento para establecer que los trabajos se han recibido correctamente.

2.3.2 Documentación impresa

RECOGIDA del PAPEL:

En Almacén situado en planta Sótano de Edificio Seminario, accesible por ascensor

ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS: Estafeta del Ayuntamiento (Planta -1 Edificio Seminario)

TIEMPOS: desde el envío de la información hasta la entrega de los documentos impresos 48 horas máximo

PERIODICIDAD DE LAS ENTREGAS: puede llegar a ser diario

20_SIS_IMPRESION_PRODUCION_memoria 2 de 5



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE MIGUEL VALLE NAVARRO	EL/LA TÉCNICO/A	24/09/2021	8467265	
JESUS GONZALEZ GAGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24/09/2021	8467265	
FRANCISCO JAVIER PUY GARCES	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	24/09/2021	8467265	

2.4 Acabado de documentos

2.4.1 PAPEL:

Los documentos se imprimirán sobre papel preimpreso con autosellado, de distintos modelos , suministrado por el Servicio de Redes y Sistemas

2.4.2 IMPRESION:

La impresión se realiza en B/N

Se podrá solicitar periódicamente documentos de muestra para garantizar la corrección de los documentos imprimidos

2.4.3 PLEGADO

Los documentos están diseñados para ser plegados ocultando la información del contenido.

Los documentos deberán ser plegados en Z mediante plegadora de presión para papel autosellado suministrado

2.4.4 Calidad

El proveedor deberá hacer un control de calidad adecuado para garantizar que todos los lotes de documentos están sellados adecuadamente.

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	
JOSE MIGUEL VALLE NAVARRO	EL/LA TÉCNICO/A	24/09/2021	8467265	
JESUS GONZALEZ GAGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24/09/2021	8467265	
FRANCISCO JAVIER PUY GARCES	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	24/09/2021	8467265	

3 Condiciones del contrato

3.1 Estructura de la oferta

- Certificado de clasificación de la empresa en el grupo R 09
- RQO1: Importe de la impresión y plegado de 1.000 hojas A4
- RQO2: tiempo máximo para entregar un lote de 20.000 documentos desde la recepción correcta del trabajo en formato PDF hasta la entrega en estafeta del Ayuntamiento

3.2 Duración

Último trimestre de 2021

3.3 Facturación

Se facturará mensualmente con la indicación de los documentos impresos

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 4 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE MIGUEL VALLE NAVARRO	EL/LA TÉCNICO/A	24/09/2021	8467265	
JESUS GONZALEZ GAGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24/09/2021	8467265	
FRANCISCO JAVIER PUY GARCES	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	24/09/2021	8467265	

4 Normativa de seguridad y Protección de datos de carácter personal

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria deberá de cumplir con la legislación en materia de seguridad y protección de datos vigente Ley 3/2018 de de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y además con el RGPD (Reglamento general de protección de datos).

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE aplicable a partir del 25 de mayo de 2018 y expresamente:

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.
- Informará a sus empleados de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.
- Una vez cumplida la prestación contractual, destruirá los datos que le hayan sido facilitados, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito del director técnico designado por el Servicio de Redes y Sistemas

En el momento del inicio de los servicios se firmará un acuerdo de confidencialidad específico en cuanto a:

- el tratamiento de los documentos papel
- el tratamiento de los documentos electrónicos
- las garantías de seguridad en todos los procesos de traslado de documentos y papel



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE MIGUEL VALLE NAVARRO	EL/LA TÉCNICO/A	24/09/2021	8467265	
JESUS GONZALEZ GAGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24/09/2021	8467265	
FRANCISCO JAVIER PUY GARCÉS	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	24/09/2021	8467265	