



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 37927
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2017-09-01 13:37:52
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
CASTAÑER ALEMANY JUAN - 43092360C		28/08/2017	Vàlida

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL050016970J936274T513D3DZ

CSV:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº:
TIPO DE CONTRATO: **Servicio. Procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación.**
OBJETO: **SERVICIO DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE FICHEROS PARA SU POSTERIOR IMPRESIÓN (DOCUMENTOS, SOBRES Y ACUSES DE RECIBO), MANIPULACIÓN, ENSOBRADO Y PREPARACIÓN PARA SU ENVÍO**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: **El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales, por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2017.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MARCO DE “SERVICIO DE RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE FICHEROS PARA SU POSTERIOR IMPRESIÓN (DOCUMENTOS, SOBRES Y ACUSES DE RECIBO), MANIPULACIÓN, ENSOBRADO Y PREPARACIÓN PARA SU ENVÍO”.

PRIMERA.- Objeto del contrato

Recepción y tratamiento de ficheros para su posterior impresión (documentos, sobres y acuses de recibo), manipulación, ensobrado y preparación para su envío de los distintos Servicios o Áreas del Ajuntament de Calvià.

A estos efectos se distinguen dos tipos de trabajos: aquellos de carácter periódico y que se pueden encargar durante toda la ejecución del contrato marco (por ejemplo la impresión de todas las notificaciones de una determinada Área, Servicio o asunto) y aquellos envíos que puedan tener carácter puntual (por ejemplo la remisión de una campaña informativa para un determinado colectivo).

Las empresas municipales y organismos autónomos podrán adherirse a él en iguales condiciones previo acuerdo expreso entre el Ajuntament, el adjudicatario y la empresa municipal u organismo autónomo correspondiente. La mencionada adhesión no supone que el Ajuntament renuncie a cualquier mejora en precio o servicio que se pudiera derivar de un mayor volumen contratado.

De conformidad con lo establecido por el art. 19.2 TRLCSP se podrá concluir el acuerdo marco con un máximo de cinco empresarios. Para la adjudicación de los contratos derivados del acuerdo marco, se seguirá el procedimiento previsto por el art. 198.4 TRLCSP.

SEGUNDA.- Definición, contenido y condiciones de ejecución de los trabajos

El servicio incluye:

a) Recepción y tratamiento de la base de datos en formato digital aportada por el Ajuntament de Calvià.

b) Impresión de:



-Documentos en papel (en el formato que se indique en cada encargo) con datos variables, según ficheros facilitados, a una o dos caras en color y/o blanco y negro, para un máximo de folios que se determine en cada encargo.

-Sobres, en su caso, del tipo que se determine en cada encargo (con o sin ventana, tipo y con el logo en color y/o blanco y negro).

-Acuses de recibo, en su caso, con los datos del destinatario y remitente.

c) Manipulación de los documentos, que incluye -en su caso- el plegado, ensobrado en agrupación máxima de las hojas que se determinen en cada encargo, cierre de los sobres y colocación de los correspondientes acuses de recibo.

d) Clasificación, confección de las relaciones de reparto y depósito en Correos.

e) Todos los soportes físicos necesarios:

-Folios.

-Sobres.

-Acuses de recibo.

-Cualquier otro que resulte necesario.

TERCERA.- Dirección e Inspección de los trabajos.

La inspección y la dirección del acuerdo marco correrán a cargo del Servicio de Atención del Ciudadano del Ajuntament de Calvià.

La inspección y dirección de cada uno de los encargos que se realicen dentro del acuerdo marco correrán a cargo del Jefe de Servicio (o cargo equivalente) del Área que encomiende los mismos.

CUARTA.- Condiciones especiales para la ejecución del contrato (art. 118 del TRLCSP)

No procede

SEXTA.- Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales, en su caso (art. 119 del TRLCSP).

No procede.

SÉPTIMA.- Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo. (art. 120 del TRLCSP)

No hay subrogación.

OCTAVA.- Presentación de la memoria

No procede.

NOVENA.- Protección de datos

En cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal, la información, datos o especificaciones facilitadas por el Ajuntament a la empresa adjudicataria y al personal a su servicio o bien aquellos a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos que se le entregue para la realización de los trabajos, así como el compromiso de que dichos datos no serán utilizados mas que en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento del mismo y que en ningún caso serán comunicados a terceras personas distintas del interesado o persona debidamente autorizada e identificada.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir, dará lugar a la aplicación de las sanciones recogidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse.

Calvià,
El Secretario accidental,

Fdo: Juan Castañer Alemany.

