



**Ajuntament de Calvià**  
Mallorca

**DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>  
Identificador: 545344  
Òrgans: Ajuntament de Calvià  
Data Captura: 2020-12-16 14:00:22  
Origen: Administració  
Estat elaboració: EE01  
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic  
Tipus firmes: Xades Internally Detached

| Firmant                               | Perfil | Data       | Estat firma |
|---------------------------------------|--------|------------|-------------|
| GARCIA COLL MARGARITA -<br>[REDACTED] |        | 16/12/2020 | Vàlida      |

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



CAL393000539794G24SOB13D3DK

CSV:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº

TIPO DE CONTRATO: **Servicio. Menor**

**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 Urbanismo, Comercio y Actividades, por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2020

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 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 y duración.**

**Objeto:**

Recepción y tratamiento de ficheros para su posterior impresión (documentos, sobres y acuses de recibo), manipulación, ensobrado y preparación para su envío del Área de Infracciones y Sanciones del Ajuntament de Calvià.

**Duración:**

El contrato tendrá la duración máxima de un año desde el día 19 de enero de 2021, sin que pueda exceder, en caso alguno, de dicho plazo.

**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 Área de Infracciones y Sanciones de l'Ajuntament de Calvià.

b) Impresión de:

1. 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.
2. Sobres según Anexo I.
3. Acuses de recibo o equivalente, 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 o equivalente.

d) Clasificación, confección de las relaciones de reparto y depósito en el organismo, entidad o empresa que se indique.

e) Todos los soportes físicos necesarios:

- a) Folios. Suministro de Folio A4 con logo a color.
- b) Sobres. Sobre americano con ventana según Anexo I (el logo y la dirección deberán ser de color azul marino).
- c) Acuses de recibo o equivalente. Suministro de Acuse de recibo internacional.
- d) Impresión a doble cara.
- e) Plegado/ensobrado y cierre.
- f) Depósito en organismo, entidad o lugar que se designe.
- g) Cualquier otro que resulte necesario.

### **TERCERA.- Presupuesto máximo del contrato.**

BASE IMPONIBLE: CATORCE MIL NOVECIENTOS EUROS (14.900.-€)

21% IVA: TRES MIL CIENTO VEINTINUEVE EUROS (3.129.-€)

TOTAL (IVA INCLUIDO): DIECIOCHO MIL VEINTINUEVE EUROS (18.029.-€)

### **CUARTA.- Criterios de adjudicación.**

Criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar al adjudicatario:

**Criterios de calidad** que se expondrán en la memoria descriptiva (criterio número 2 del cuadro de criterios de adjudicación)

- calidad del servicio, en cuanto a debida constancia de las entregas tanto en un primer como segundo intento.
- celeridad en la prestación del mismo.
- agilidad y facilidad de contacto, designando algún responsable, con la finalidad de solucionar, en el menor breve tiempo posible, alguna anomalía o incidencia que pueda presentarse en los envíos de archivos y recepción de los mismos.

**Criterios económicos** que se describen en el cuadro siguiente.

### **A. CUADRO DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:**

Los criterios que sirven de base para la adjudicación del contrato, por orden decreciente de importancia con arreglo a la siguiente ponderación, son:



| <b>Criterio</b>  | <b>Ponderación</b> |
|--|--------------------|
| 1.- Oferta económica   | 50 puntos          |
| 1.1.- Presupuesto envío 500 cartas.  | 25 puntos          |
| 1.2.- Precios unitarios de los distintos componentes y productos (cláusula Segunda, apartado “e”)  | 15 puntos          |
| 1.3.- Descuento para grandes pedidos.  | 10 puntos          |
| 2.- Memoria descriptiva  | 30 puntos          |
| 3.- Otras mejoras que se oferten y que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato. | 20 puntos          |

En caso de empate entre los licitadores prevalecerá el que haya obtenido mayor puntuación en el criterio numero uno.

#### B. FORMA DE EVALUAR LAS PROPOSICIONES:

Las fórmulas para la valoración de las proposiciones o el modo en que se valoran respecto a los criterios de adjudicación es el siguiente:

|   |
|---|
| <p>1.- Oferta económica: los licitadores deberán presentar un cuadro de precios de todos los productos y servicios que ofrecen. Asimismo deberán facilitar los precios unitarios del material a suministrar.</p> <p>A los efectos de comparar las ofertas se tendrá en cuenta el coste de un envío tipo (a presupuestar por el licitador) de quinientas cartas de un folio impreso a doble cara en blanco y negro, con sobre según Anexo I y acuse de recibo o equivalente.</p> <p>La oferta económica también deberá indicar el descuento que se aplicará para grandes pedidos sobre las tarifas señaladas. Así como indicación de cuándo se considera gran pedido.</p> <p>Las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la mejor oferta, que obtendrá la puntuación máxima de cada uno de los subapartados.</p> |
| <p>2.- Memoria descriptiva de la organización que proponen para el desarrollo del servicio.</p>   |
| <p>3.- Otras mejoras que se oferten y que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.</p>   |

#### QUINTA.- Plazo de ejecución.

Habitualidad:

Remisión de envíos de archivos: semanal/quincenal, según las necesidades. En algunos casos puede remitirse más de un archivo semanal.



Tipos de envíos:

**Incoaciones:**

- nacionales de Ordenanza Municipales y Tráfico
- a extranjeros de Ordenanzas Municipales y Tráfico.
- subsanaciones nacionales

**Resoluciones:**

- Sin alegaciones nacionales de Ordenanzas Municipales y Tráfico
- Sin alegaciones a extranjeros de Ordenanzas Municipales y Tráfico

Cantidad de las notificaciones aproximadamente:

En el año 2019, fueron remitidos notificaciones en concepto de ordenanzas y tráfico que ascendían a CIENTO VEINTIDÓS MIL (122.000) impresiones aproximadamente.

En el año 2020, temporada totalmente atípica consecuencia del estado de alarma por la COVID-19, que además ha impedido la apertura del ocio nocturno en toda su extensión es decir, sometido a limitaciones de aforo y horarios, así como no se ha prohibido la actividad de la zona de Magalluf, desde enero a diciembre se han remitido notificaciones en concepto de ordenanzas y tráfico que ascienden a TRECE MIL (13.000).

**SEXTA.- Plazo de garantía.**

Un (1) mes.

**SÉPTIMA.- Responsable del contrato.**

La Jefa de Servicio de Inspección e Infracciones.

**OCTAVA.- Forma de pago.**

El pago del precio acordado se realizará contra la presentación de la correspondiente factura mensual, debiendo estar conformado por el técnico responsable del contrato, con cargo a la siguiente partida presupuestaria.

La Jefa de Servicio de Infracciones y Sanciones.

