



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsecretaría de Ingresos Públicos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tercer Trimestre 2021

1. Papel e Impresión formulario Tasa General de Inmuebles.

La tarea consiste en la impresión aproximada de **140.000** hojas en papel **A4**, 75 g/m2, extra blanco alcalino, 3 microperforados. En cada hoja deberán imprimirse datos fijos y variables:

- a) Datos fijos, formulario frente/dorso, según se detalla en el archivo "BoletasTGI_Propuesta_SinDatos.pdf". La impresión de los datos fijos puede realizarse en tinta.-
- b) Datos variables, usando un procedimiento similar al conocido como combinar correspondencia, se deberán tomar los datos variables de un archivo similar al detallado en "salimpre_pruTGI.txt". La impresión de los datos variables **debe** realizarse en laser.-
- c) Se deberá respetar el orden del archivo de texto y la distribución de campos que especificará la Municipalidad dentro del formulario frente (únicamente).
- d) El resultado deberá ser similar al de la muestra del archivo "BoletasTGI_Propuesta6.pdf", para lo cual deberá respetarse la tipografía ARIAL, y los tamaños y negritas que se describen en la muestra. El código de barras usado es "Interleaved 2 de 5" y el tamaño de la fuente deberá ser el de la muestra.
- e) La entrega deberá ser realizada en unidades/paquetes por lote, debidamente rotulados "LOTE XXXX – PAQUETE x DE n", para su rápida identificación. Para ello se enviará un detalle de los lotes en un archivo similar al descrito en "Listado de Broches.xlsx". El lote es uno de los campos a imprimir y se encuentra dentro del archivo de texto.


ESTEBAN RAÚL TOURN
SUBDIRECTOR DE RENTAS
(Subrogante)
AJC DIRECCIÓN DE RENTAS



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsecretaría de Ingresos Públicos



2. Papel e Impresión formulario Cancelación de Deuda Atrasada.

La tarea consiste en la impresión aproximada de **60.000** hojas en papel **A4**, 75 g/m2, extra blanco alcalino. En cada hoja deberá imprimirse datos fijos y variables:

- a) Datos fijos, formulario de una cara, según se detalla en el archivo "TGI_ModeloCDA-generico.pdf". La impresión de los datos fijos puede realizarse en tinta.-
- b) Datos variables, usando un procedimiento similar al conocido como combinar correspondencia, se deberán tomar los datos variables de un archivo similar al detallado en "CDA_pru.txt". La impresión de los datos variables **debe** realizarse en laser.-
- c) Se deberá respetar el orden del archivo de texto y la distribución de campos que especificará la Municipalidad dentro del formulario frente (únicamente).
- d) El resultado deberá ser similar al de la muestra del archivo "CDATGI con datos variables.pdf", para lo cual deberá respetarse la tipografía ARIAL, y los tamaños y negritas que se describen en la muestra. El código de barras usado es "Interleaved 2 de 5" y el tamaño de la fuente deberá ser el de la muestra.
- e) La entrega deberá ser realizada en unidades/paquetes por lote, debidamente rotulados "LOTE XXXX – PAQUETE x DE n", para su rápida identificación. Para ello se enviará un detalle de los lotes en un archivo similar al descrito en "Listado de Broches.xlsx". El lote es uno de los campos a imprimir y se encuentra dentro del archivo de texto.

3. Papel e Impresión archivos formato PDF A4. (Listado de Repartidores)

La tarea consiste en la impresión de archivos PDF, de una cara, siendo el total de hojas a imprimir **3.000** aproximadamente (blanco y negro), en papel **A4**, 75 g/m2, extra blanco alcalino.



ESTEBAN RAÚL TOURÁN
SUBDIRECTOR DE RENTAS
(Subrogante)

A/C DIRECCION DE RENTAS



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsecretaría de Ingresos Públicos



4. Papel e Impresión archivos formato PDF A5. (Reconfección Masiva Hab. Especiales).

La tarea consiste en la impresión de archivos PDF, "BoletasRHE.pdf" de una cara, siendo el total de hojas a imprimir **300** aproximadamente (blanco y negro), en papel **A5** , 75 g/m2, extra blanco alcalino

5. Papel e Impresión archivos Convenios A5: (CDM, CVN, RHE)

La tarea consiste en la impresión aproximada de **7.700** hojas en papel **A5**, 75 g/m2, extra blanco alcalino. En cada hoja deberán imprimirse datos fijos y variables:

- a) Datos fijos, formulario frente, según se detalla en el archivo "BoletasCONVENIOS_Propuesta_SinDatos.pdf". La impresión de los datos fijos puede realizarse en tinta.-
- b) Datos variables, usando un procedimiento similar al conocido como combinar correspondencia, se deberán tomar los datos variables de un archivo similar al detallado en "convenios_pru.txt". La impresión de los datos variables **debe** realizarse en laser.-
- c) Se deberá respetar el orden del archivo de texto y la distribución de campos que especificará la Municipalidad dentro del formulario frente (únicamente).
- d) El resultado deberá ser similar al de la muestra del archivo "BoletasCONVENIOS.pdf", para lo cual deberá respetarse la tipografía ARIAL, y los tamaños y negritas que se describen en la muestra. El código de barras usado es "Interleaved 2 de 5" y el tamaño de la fuente deberá ser el de la muestra.
- e) La entrega deberá ser realizada en unidades/paquetes por lote, debidamente rotulados "LOTE XXXX – PAQUETE x DE n", para su rápida identificación. Para ello se enviará un detalle de los lotes en un archivo similar al descrito en "Listado de Broches.xlsx". El lote es uno de los campos a imprimir y se encuentra dentro del archivo de texto.


ESTEBAN RAÚL TOURN
SUBDIRECTOR DE RENTAS
(Subrogante)
A/C DIRECCION DE RENTAS



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsecretaría de Ingresos Públicos

Plazos y observaciones:

Los archivos definitivos, correspondientes a los datos variables y el listado de broches, serán entregados al adjudicatario el día **Martes 08 de Junio de 2021**, quien a partir de esa fecha podrá comenzar la impresión de datos variables en los preimpresos y deberá entregar el trabajo completo **antes de las 12 horas del día Viernes 18 de Junio de 2021**, en la Dirección de Rentas, Salta 2951, Santa Fe.

Con el objeto de cumplir con la fecha indicada en el apartado anterior, el adjudicatario podrá comenzar los trabajos de impresión de pre-impresos correspondientes a los ítems 1 y 2, inmediatamente después de recibida la Orden de Compra.

A su vez, el adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad un lote de prueba (aproximadamente 100 boletas de TGI y 20 boletas para el resto de los tres ítems) a los fines de realizar un control de calidad previo a la impresión masiva. Este control se podrá realizar mediante el envío de imágenes escaneadas o archivos pdf. Cabe destacar que esto también podrá realizarse inmediatamente después de recibida la Orden de Compra, es decir previo a la fecha de envío de archivos definitivos.-

Importante:

Las cantidades expresadas son aproximadas. **La liquidación y pago se realizará según lo efectivamente impreso al valor unitario cotizado.**

Dada la íntima relación existente entre los ítems a cotizar, **la adjudicación se realizará en forma global a un solo proveedor.**

Los precios deberán contemplar todo lo que fuese necesario para lograr cumplir con las condiciones establecidas, como flete, acarreo, etc.

La Empresa debe contar con experiencia comprobable en la realización de pre-impresos y datos variables que incluyan código de barras y garantizar su lectura con los dispositivos de captura que usan habitualmente las entidades recaudadoras. Para dar cuenta de ello deberá brindar información y referencias respaldatorias.-


ESTEBAN RAÚL TOURN
SUBDIRECTOR DE RENTAS
(Subrogante)

A/C DIRECCION DE RENTAS



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA DE HACIENDA
Subsecretaría de Ingresos Públicos**



Resumen:

Ítems	Concepto	Tipo de hoja	Cantidad Aproximada
1	TGI (doble cara – una c/color)	A4	140.000
2	CDA (con color)	A4	60.000
3	Listados Repartidores	A4	<u>3.000</u>
	Sub-Total	A4	203.000
4	RHE	A5	300
5	CDM – CVN –RHE	A5	7.700
	Sub-Total	A5	<u>8.000</u>
	Total Aproximado		211.000 Hojas


ESTEBAN RAÚL TOURN
SUBDIRECTOR DE RENTAS
(Subrogante)
A/C DIRECCION DE RENTAS