URDULIZKO UDALEKO FUNTZIO ANITZEKO EKIPAMENDUEN MANTENTZE-LAN GUZTIAK EGITEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK

1. KLAUSULA.- SARRERA

Kontratazioaren arrazoia funtzio anitzeko ekipoen mantentze integraleko zerbitzuak jasotzen jarraitzeko beharra da, Urdulizko Udalaren fotokopia-zerbitzuak, eskaneatze-zerbitzuak eta dokumentuak inprimatzeko zerbitzuak betetzeko, zuri-beltzean nahiz kolorean.

Zehazki, kontratazioa beharrezkoa da Urdulizko Udalaren funtzio anitzeko fotokopiagailuen mantentze-lan prebentiboak eta zuzentzaileak egiteko, behar bezala funtzionatzen dutela bermatzeko, baita sor daitezkeen intzidentziak berehala konpontzeko ere (adibidez, konponketak, toner-horniketa, etab.), Udalak administrazio-eginkizunetan erabili ahal izan ditzan.

2. KLAUSULA.- EGUNGO EGOERAREN DESKRIBAPENA

a. Erakundearen egoera

Urdulizko Udalaren funtzionamendu normalerako hain funtsezkoa den zerbitzu bat erregularizatzeko eta horri jarraipena emateko, beharrezkoa da hura lizitatzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen arabera (aurrerantzean, SPKL).

b. Baliabide-urritasuna

SPKLren 116.4.f) artikuluan xedatutakoaren arabera, zerbitzu-kontratu bat egiteko, prestazioa gauzatzeko baliabide nahikorik ez dagoela behar bezala justifikatu beharko da.

Ildo horretan, honako hau nabarmendu behar da:

Zerbitzua gaian espezializatutako enpresek eman behar dutenez, eta enpresa horiek beharrezko giza baliabideak eta baliabide materialak dituztenez, Urdulizko Udalak ezin du zerbitzua eman, erreferentziako zerbitzua emateko baliabide material eta pertsonal nahikorik ez duelako.

c. Arau-esparrua

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

- Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 63., 99-102., 116., 117., 122., 124. eta 131-159. artikuluak eta bigarren, hirugarren eta hamabosgarren xedapen gehigarriak; lege horren bidez, 2014ko otsailaren 26ko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014/23 (EB) eta 2014/24 (EB) Zuzentarauen transposizioa egiten da Espainiako ordenamendu juridikora (aurrerantzean, SPKL).
- 817/2009 Errege Dekretua, maiatzaren 8koa, sektore publikoko kontratuei buruzko urriaren 30eko 30/2007 Legea zati batean garatzen duena.
- 1098/2001 Errege Dekretua, urriaren 12koa, Administrazio Publikoen Kontratuen Legearen Erregelamendu Orokorra onartzen duena. (Maiatzaren 8ko 817/2009 Errege Dekretua indarrean jarri ondoren indarrean dauden artikuluak).
- Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legea eta 39/1997 Errege Dekretua, gai hauei buruzkoa: laneko segurtasuna, industria-higienea, ergonomia eta psikosoziologia eta osasunaren zaintza.

3. KLAUSULA.- KONTRATUAREN XEDEA

3.1 Deskribapena

Kontratu honen xedea da funtzio anitzeko ekipoen mantentze integraleko zerbitzua ematea, Urdulizko Udalaren fotokopia-zerbitzuak, eskaneatze-zerbitzuak eta dokumentuak inprimatzeko zerbitzuak betetzeko, zuri-beltzean nahiz kolorean.

Ekipoak eta kokapena honako hauek dira:

MODELOA	KOKAPENA
KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504	KULTUR ETXEA (Aita Gotzon,16)
SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086	URDULIZKO UDALA (Udaletxea, beheko solairua, Elortza plaza, 1)
UDALA - Olivetti D Color MF 304 - A7PY325000475	URDULIZKO UDALA (Udaletxea, 1. solairua, Elortza plaza, 1)
UDALETXEA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00	URDULIZKO UDALA (Udaletxea, 1. solairua, Elortza plaza, 1)

Zerbitzua indarrean dagoen araudi aplikagarrian, Preskripzio Teknikoen Agiri honetan eta kontratazio honi buruzko Administrazio-Klausula Partikularren Agirian ezartzen diren eskakizun eta baldintzen arabera emango da, eta horietatik eratorriko dira alderdi kontratatzaileen eskubideak eta betebeharrak.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

Kontratuaren xede diren ekipoetan egin beharreko zerbitzuaren eta zereginen helburu nagusiak honako hauek izango dira: ekipoen zatiak eta osagaiak ahalik eta hoberen kontserbatzea, bete behar dituzten funtzio eta prestazioak lortzen laguntzea eta aparatuen funtzionamendu jarraitua eta eraginkorra ziurtatzea, matxuren ondorioz sor daitezkeen geldialdiak minimizatuz eta prestazioen eta kostuaren arteko oreka egokia eta onargarria mantenduz.

Beraz, kontratua ezin da loteka lizitatu, zerbitzuaren prestazioarekin, koordinazioarekin eta kudeaketarekin lotutako arrazoi teknikoengatik; izan ere, hainbat hornitzailerekin kontratua betetzen dela gainbegiratzeak eta lotetan banatzeak ekarriko lukeen garestitzeak zailtasunak ekarriko lituzke.

3.2 Kontratuaren xede diren prestazioak identifikatzeko kodeak

Kontratuaren xedea honako kode honen bitartez identifikatzen da:

CPV kodea	Deskribapena	CPV
1	Fotokopiagailuak mantentzea	50313200-4 Fotokopiagailuak mantentzeko zerbitzuak. 30125120-8 Fotokopiagailuetarako tonerra.

4. KLAUSULA.- PRESTAZIOEN IRAUPENA

Kontratuaren iraupena BI (2) URTEKOA da, 2023ko urtarrilaren 1etik aurrera, eta urtero bi aldiz luzatzeko aukera dago. Gehienez ere LAU (4) URTE iraun dezake.

5. KLAUSULA.- NAHITAEZKO BALDINTZA TEKNIKOAK

Kontratistak hilero fakturatu beharko du dagokion zenbatekoa, Urdulizko Udalak egindako kopia kopuruaren araberakoa.

Balorazio ekonomiko egokia egite aldera, mota bakoitzerako zenbatetsitako kopia-kopurua 2021eko datuak kontuan hartuta finkatu da:

ADJUDIKAZIO-IRIZPIDE EKONOMIKOAK	MODELOA	ZENBATETSITAKO KOPIAK HILEKO
A	KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504-	1.500,00

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

	SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086-	4.700,00
	UDALA - Olivetti D Color MF 304 -- A7PY321001504	3.850,00
B	KULTUR - Olivetti D Color MF 304 - A7PY321001504-	900,00
	SAC - Olivetti D Color MF 454 - A79M321001086-	2.780,00
	UDALA - Olivetti D Color MF 304 -- A7PY321001504	2.500
C	UDALETXEA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00-	420,00
D	UDALETXEA - Sharp MX C 304 W - 0301275Y00-	120,00

Beraz, kontsumoa eta fakturazioa Urdulizko Udalaren egiazko beharren araberakoak izango dira, eta aldi bakoitzean benetan egindako kopiak soilik fakturatuko dira.

Fotokopiagailuak konpontzeko, tonerrak eta osagarriak ordezteko eta prebentziozko mantentze-lanak egiteko kostuak kopia-mota bakoitzaren prezioan sartuta daude.

5.1. Mantentze-lanen zerbitzua

Makinen funtzionamendu egokirako beharrezkoak diren mantentze-lanen eta laguntza teknikoaren zerbitzuan sartuta dago. Mantentze-lanen barruan sartuko dira zerbitzu tekniko espezializatuko langileen joan-etorriak, makinen laguntza teknikoa, ordezko pieza eta inprimaketa-elementu guztiak ordezkatzea, tonerra eta gainerako kontsumigarriak hornitzea eta makina bakoitzak behar bezala funtzionatzeko behar dituen osagai guztiak, papera izan ezik. Matxuratuz gero, eta Udalean bertan konpontzeko gehienezko denboran konponketarik egin ezin bada, esleipendunak antzeko ezaugarriak dituen beste fotokopiagailu bat emango du, matxura konpondu arte.

Zehatzago, honako hauek dira esleipendunak kontratuari lotuta egin beharko dituen mantentze-zerbitzuak:

- Ekipoaren markak ezarritako aldizkako azterketak.
- Mantentze-lan prebentiboko plana: Matxurak minimizatzera, esku-hartze teknikoen denborak murriztera, inprimaketaren kalitatea ziurtatzeko funtzionamendu egonkor eta jarraitua izatera eta ekipoaren degradazioa eta zaharkitzea saihestera bideratutako ekintza guztiak.
- Mantentze-lan zuzentzaileko plana: Zerbitzuaren prestazioaren barruan sartzen dira matxuren mantentze-lan zuzentzailea eta ekipoaren funtzionamendu egokirako beharrezkoak diren pieza eta kontsumigarri guztiak ordezkatzea (piezak, osagaiak,

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

fluidoak, koloreko tonerra eta zuri/beltzekoa, magenta, cyan eta horia koloreko makinen modeloetarako; hori guztia jatorrizko markakoa; eskulana, joan-etorriak, probak, etab.).

- Zerbitzuaren jarraipena bermatzeko, makina bakoitzeko toner-ordezko pieza bat izango da. Horrela, aurrekoa agortzeagatik ordezkatu behar denean, erabiltzaileak stockean dagoena erabiliko du eta agortutakoa birjartzeko eta kentzeko eskatuko du. **Toner-ordezko berria gehienez ere zazpi eguneko epean hornituko da.**
- Mantentze-lanak Udalaren ohiko ordutegietan egingo dira.
- Intzidentziaren berri edozein bitartekoren bidez eman ondoren (faxa, e-maila, telefono-deia, etab.), **arreta emateko denbora 24 ordukoa izango da gehienez**, abisua igortzen denetik teknikarien bisita ematen den arte. Enpresa esleipendunak telefono eta posta elektroniko esklusiboak edo webgune bat izan beharko ditu erabilgarri matxurak edo intzidentziak jakinarazteko. Arreta emateko denboratzat hartzen da esleipendunak intzidentziaren berri izan zuenetik instalazioan teknikari batek aurrez aurreko arreta eman arte igarotako denbora.
- **Ebazteko denbora, 48 ordu gehienez ere**. Ebazteko denboratzat hartzen da zerbitzuaren hornitzaileak intzidentziaren berri izaten duenetik edo Udalak jakinarazten duenetik, intzidentzia ebazten den arte edo fabrikatzailearen euskarrian kasu bat ireki arte igarotzen den denbora. Esleipendunak ekipoa berrituko dela edo/eta ordezkatuko dela bermatuko du zerbitzutik kanpo 48 ordu edo gehiago egongo dela aurreikusten denean. Mantentze-lanak egiten dituen enpresak antzeko ezaugarriak dituen beste batekin ordezkatuko du, jatorrizko ekipoaren baldintza ekonomiko berberetan, harik eta berria jarri arte.
- Konponketa guztiak tokian bertan egin beharko dira, ekipoa dagoen lekuan. Konponketa in situ egin ezin bada, matxuratutako ekipoa enbalatzeko eta lekualdatzeko gastuak esleipendunaren kontura izango dira.
- Berriz jarri beharreko piezak fotokopiagailuaren markakoak izango dira, eta gutxienez 6 hilabeteko bermea izango dute egindako konponketek eta ordezkatutako piezek.
- Esleipenduna arduratuko da, hilero, fotokopiagailu bakoitzak egindako kopia-kopurua zenbatzeaz, fakturazioa egiteko. Fakturazioa hilero egingo da.
- Kontsumigarriak birziklatzeko plana: Enpresa esleipendunak fotokopiagailu bakoitzean erabilitako tonerra kendu beharko du. Horretarako, behar diren edukiontziak hornituko ditu, eta edukiontziak ordeztu, kendu eta birziklatuko ditu.

Oro har, lizitatzaileak eskainitako prezioan sartuko da zerbitzuaren funtzionamendu egokirako beharrezkoa den edozein zerbitzu edo prestazio, kontratua indarrean dagoen aldian.

5.2. Ingurumen-betearazpenaren baldintza berezia.

Kontratua aplikagarria den araudia zorrotz betez gauzatuko da, eta arreta berezia jarriko zaio ingurumen-alderdiei. SPKLren 192.2 artikuluaren arabera, lizitatzaileak aplikagarria den ingurumen-legeria betetzen duela egiaztatu beharko du; ildo horretan, hondakinei eta isuriei buruzko legeria ezagutu eta nahitaez bete beharko du, eta jarduerak gauzatzean sortzen

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

dituen hondakinak bereizi beharko ditu. Esleipendunak ekipoek eta konponketek sortutako hondakin guztiak birziklatze-instalazio batera eramango direla bermatuko du. Birziklatze-instalazioak mota horretako hondakinen kudeaketarako ziurtagiriak izan beharko ditu.

Ingurumen-arloko baldintzak ez betetzeak esleitutako kontratuaren prezioaren % 5eko zigorra ekarriko du.

5.3. Proiektuaren baldintzak

- Enpresa esleipendunak koordinatzaile/arduradun bat izendatuko du zerbitzurako. Epeak betetzen direla eta horien kalitatea bermatzen dela egiaztatzeko jarraipen- eta kontrol-lanak koordinatzeaz arduratuko da, eta solaskide gisa jardungo du Udalarekin, bai lan-jarraibideen funtzionamenduari buruzko azalpen teknikoak jasotzeko, bai jarraipen-txostenak idazteko eta Udalak eskatutako bileretara joateko.
- Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du kontratuaren xedea behar bezala garatzeko beharrezkoak diren giza baliabide eta baliabide material guztiak abian jartzeko, eta bere eskumenekoa izango da langile horien harreman juridikoa edo lan-harremana, bai eta kontratuaren xedea behar bezala eta eraginkortasunez betetzeko beharrezkoak izan daitezkeen pertsonak ordezkatzea ere.
- Udalak bere beharren arabera eskatu ahal izango dio esleipendunari egokitzat jotzen dituen aurrez aurreko bilerak edo bilera telematikoak egiteko, baita kontratu honetan jasotako jarduerei buruzko txostenak egiteko ere.
- Enpresa esleipendunak lan-parte bat emango du fotokopiagailuetan zerbait egin behar den bakoitzean. Partean, gutxienez, honako hauek adierazi beharko dira: data, kokapena, modeloa, serie-zenbakia, matxura eta ordezko materiala.
- Fakturazioa hilabete bakoitzeko lehenengo egunetik hilabete bakoitzaren amaierara arte egingo da. Fakturazioa amaitutako hilabeteen arabera egingo da, eta kopia bakoitzaren (kolorezkoa edo zuri-beltza) aleko prezioa egindako kopia-kopuruarekin biderkatuta lortuko da. Egindako fotokopia-kopuruagatik bakarrik fakturatuko da, eta fakturazioaren emaitzak ezingo du gainditu lizitazioaren guztizko zenbatekoa. Lizitatzaileak aleko prezio bat eskaini beharko du funtzio anitzeko ekipo bakoitzerako.

6. KLAUSULA.- ONARTZEA

Urdulizko Udaleko kolorezko nahiz zuri-beltzeko fotokopia-zerbitzuak, eskaneatze-zerbitzuak eta dokumentuak inprimatzeko zerbitzuak betetzeko funtzio anitzeko ekipoen mantentze integraleko zerbitzuak kontratatzeko preskripzio teknikoen agiri hau eta eranskin banaezin gisa gehitutako baldintza partikularren agiria kontuan hartuta, Urdulizko Udaleko kontratazio-organoak onartu egin du.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40

Urdulizen, 2022ko urriaren 24an

Alkatea

16050752H JAVIER BILBAO (R: P4810300F)

Firmado digitalmente por 16050752H JAVIER BILBAO (R: P4810300F)
Fecha: 2022.10.31 08:26:20 +01'00'

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tel. 94 676 20 61 – Faxa: 94 676 42 40