**EHU-KO LETREN FAKULTATEKO ERREPROGRAFIA ZERBITZUAREN KUDEAKETA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA.**

## 1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea EHUko Letren Fakultateko Erreprografia Zerbitzua kudeatzea da. Zerbitzu hori 1. eranskinean deskribatutako lokaletan dago, eta haren irismena 2. eranskinean zehazten da.

## 2. LETREN FAKULTATEKO ERREPROGRAFIA ZERBITZUA KUDEATZEKO ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUA

### 2.1. Gauzatze lekua

Fakultatearen eraikina Arabako Campusean dago; zehazki, Vitoria-Gasteizko Unibertsitatearen Pasealekua 5 zenbakian. Eraikinak kontratu hau egiteko zenbait espazio ditu beheko solairuan.

### 2.2. Espazioen deskribapena

Zerbitzua egiteko, EHUk kontratistaren esku jarriko ditu agiri honen 1. eranskineko planoan jasotako espazioak (jarraian zerrendatzen dira).

Erreprografia-zentrorako erreserbatutako espazioa fakultatearen beheko solairuko atondoaren ondoan dago, eta bertara eraikinaren iparraldeko zein hegoaldeko sarreratik iristen da.

Lokalak 31 m2 erabilgarri inguruko azalera du, oinplano angeluzuzenean garatuak. Ez du leihorik kanpoan. Zorua terrazozkoa da. Hormak material ezberdinez eginak daude eta pintura plastikoz amaituak. Zoru-sabai altuera librea 3 metrotik gorakoa da.

### 2.3. Ekipamendua

Erreprografia-zentroak indarrean dagoen araudiarekin bat datozen suteen aurkako babes-baliabideak ditu, eta argiztapena eta berokuntza, behar diren babesak dituen koadro independentea eta aireztapen behartuko sistema ditu.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA FACULTAD DE LETRAS DE LA EHU.**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión del Servicio de Reprografía de la Facultad de Letras de la EHU ubicado en los locales descritos en el Anexo 1 y cuyo alcance se detalla en el Anexo 2.

## 2. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA FACULTAD DE LETRAS

### 2.1. Lugar de ejecución

El edificio de la facultad está situado en el Campus de Álava, concretamente en el Paseo de la Universidad, 5 de Vitoria-Gasteiz, y dispone, en su planta baja, de espacios relacionados con las prestaciones de este contrato.

### 2.2. Descripción de los espacios

Para la prestación del servicio, la EHU pondrá a disposición de la contratista los espacios reflejados en el plano del anexo 1 de este pliego y que a continuación se enumeran.

El espacio reservado para centro de reprografía está ubicado junto al hall de la planta baja de la facultad, al que se accede tanto por la entrada norte como por la sur del edificio.

El local tiene una superficie aproximada de 31 m2 útiles, desarrollados en una planta de forma rectangular. No tiene ventana al exterior. El suelo es de terrazo. Las paredes son de diferentes materiales y están acabadas en pintura plástica. La altura libre suelo-techo es de más de 3 metros.

### 2.3. Equipamiento

El centro de reprografía está dotado de los medios de protección antiincendios acordes a la normativa vigente y dispone de iluminación y calefacción, de cuadro independiente con las debidas protecciones y de sistema de ventilación forzada.

Oro har, aukeratzeko, kontuan hartu beharko da ezin dela publizitate-elementurik erabili, eta, gutxienez, inbentarioaren egungo kalitateak errespetatu behar direla. Altzariak instalatzeko, bereziki, unibertsitatearen aldez aurreko baimena beharko da, egokiak diren baloratzeko, koloreari, diseinuari, kalitateari eta egoerari dagokienez.

Horiek guztiak eraikinari lotuta egongo dira eta EHUren jabetzakoak izatera pasatuko dira.

### 2.4. Entrega eta hartze aktak

Espazioak eta ekipamendua kontratistaren esku uzteko, dagokion entrega akta sinatuko da.

Espazioak, tresneria eta instalazioak erabilera egoera onean mantendu beharko dira, garbi eta ondo zainduta, eta kontratistaren ardura izango da horiek guztiak zaintzea, mantentzea eta konpontzea, eta bere gain hartu beharko ditu, era berean, erabiltzaileek eragindako kalteak.

Ekipamendua eta instalazioak EHUren esku jartzean, hala badagokio, onarpen akta sinatuko dute bi aldeek. Aktari azken inbentarioa erantsiko zaio, zehaztuta zein egoeratan dauden kontratistak kontratuaren hasieran hartutako ondasunak.

Kontratistak instalazioak eta ekipamendua jasotako egoera eta kopuru berean itzuli beharko dizkio EHUri. Bestela, bere kontura egin beharko ditu horretarako beharrezkoak liratekeen zuzenketak, konponketak, ordezkapenak eta itzulketak.

### 2.5. Unibertsitateari itzultzea

Kontratua behin bukatuta edo edozein arrazoirengatik bertan behera geratuz gero, lagatako espazioak eta ekipamendua Unibertsitatearen eskuetara itzuliko dira.

Era berean, kontratua indarrean dagoen bitartean kontratistak egindako instalazioak edo ekarritako ondasunak EHUren eskuetara itzuliko dira, eta kontratistak ez du eskubiderik izango kalte-ordainik eskatzeko. Unibertsitateak ez du ordainduko obren edo hobekuntzen kosturik, horrelakorik eginez gero, eta horiek Unibertsitatearen esku geratuko dira.

En general, para su elección, deberá tenerse en cuenta que no es posible la utilización de elementos publicitarios y que se deben respetar, como mínimo, las calidades actuales del inventario. La instalación de mobiliario, en particular, requerirá la autorización previa de la universidad, a los efectos de valorar su idoneidad, en cuanto a color, diseño, calidad y estado.

Todos ellos quedarán afectos al edificio y pasarán a ser propiedad de la EHU.

### 2.4. Las actas de entrega y recepción

La puesta a disposición de la contratista de los espacios y el equipamiento se realizará mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega.

Los espacios, equipos e instalaciones deberán mantenerse en perfecto estado de uso, limpieza y conservación, correspondiéndole a la empresa contratista su custodia, mantenimiento y reparación, respondiendo, incluso, de los deterioros producidos por las personas usuarias.

La puesta a disposición del equipamiento y los espacios a favor de la EHU se realizará, en su caso, mediante la suscripción por las partes del acta de recepción. A esta acta se le adjuntará un inventario final en el que conste el estado en el que se encuentran los bienes que la empresa contratista recibió.

La contratista deberá devolver las instalaciones y el equipamiento en el mismo estado y cantidad en el que los recibió de la EHU, debiendo, en su caso, efectuar a su costa cuantas correcciones, reparaciones, sustituciones y restituciones fueran necesarias para ello.

### 2.5. Reversión a la Universidad

Finalizado o resuelto el contrato por cualquier causa, los espacios y el equipamiento cedidos revertirán a la Universidad.

Asimismo, las instalaciones realizadas y bienes aportados por la contratista durante la vigencia del contrato revertirán a la EHU, sin que aquella tenga derecho a reclamar indemnización alguna. La Universidad no reintegrará el coste de las obras o mejoras que se hayan podido realizar, permaneciendo las mismas a favor de ésta.

Behin kontratua iraungita, kontratistak 5 lan-eguneko epea izango du lokala uzteko.

## 3. HORNIDURAK

Unibertsitateak kontratistaren esku jarriko ditu ura, argiteria eta bere jarduera egiteko beharrezkoa duen argindarra; eta ez du onartuko elementu horiek bidegabe edo neurrigabe erabiltzea.

Alderdietako bat ere ez du erantzukizunik izango zerbitzuaren akatsen edo berandutzearen gainean, baldin eta, bere borondatez kanpoko arrazoiren baten ondorioz, elementu horiek hornituko ez balira.

## 4. OBRAK

Kontratistak ezin izango du obrarik egin EHUren baimenik gabe, eta, egitekotan, kontratistaren kargura egingo dira.

Nolanahi ere, lanak egitea ezinbestekoa balitz, kontratua amaitutakoan lan horiek Unibertsitatearen esku geratuko dira, inolako ordainik barik.

## 5. ZERBITZUAREN KUDEAKETA

### 5.1. Egutegia eta ordutegiari dagokionez

Zerbitzua irekita egongo da, erregularki eta jarraian, irailaren 1etik hurrengo urteko ekainaren 30era arte, salbu eta oporraldietan eta, ikastegiak baimenduta eta jakinarazita, zerbitzurik ez dagoen aldietan.

Ordutegia astelehenetik ostegunera 9: 00etatik 13:00etara eta 14:30etik 18:00etara izango da, eta ostiraletan 09:00etatik 13:00etara, etenik gabe, uztailean izan ezik, orduan 9:00etatik 13:00etara izango baita. Hala ere, zentroa kontratistarekin adostu ondoren, aldatu ahal izango da, eta zentroaren jarduera handieneko egutegiaren eta ordutegien arabera sor daitezkeen beharretara egokitu.

### 5.2. Jarduerari dagokionez

Kontratistak betebehar hauek izango ditu:

Jarduteko lizentzia eta jarduera gauzatu ahal izateko behar diren beste lizentzia guztiak izatea.

Unibertsitateak baimendutako prezioen zerrenda agerian eta ikusteko moduan izatea, euskaraz eta gaztelaniaz.

Extinguido el contrato, el plazo máximo para el desalojo del local será de 5 días laborables.

## 3. SUMINISTROS

La Universidad pondrá a disposición del contratista el agua, el alumbrado y la fuerza que precise para el desarrollo de su actividad, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

Ninguna de las partes será responsable de la imperfección o demora del servicio si, por causa ajena a su voluntad, no fueran suministrados estos elementos.

## 4. OBRAS

La contratista no podrá realizar obras sin la autorización previa de la EHU, siendo, en todo caso, de su cuenta el costo de las mismas.

En cualquier caso, si fuera precisa la realización de las obras, éstas revertirán a la Universidad sin ninguna contraprestación, una vez finalizado el contrato.

## 5. GESTIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Respecto al calendario y horario

El servicio se prestará, de forma regular y continuada, desde el 1 de septiembre al 30 de junio del año siguiente, excepto en los periodos vacacionales y aquellos otros en los que, autorizados y comunicados por el centro, no haya servicio.

El horario será de lunes a jueves de 9:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00, y los viernes de 09:00 a 13:00 horas, ininterrumpidamente, salvo en el mes de julio que será de 9:00 a 13:00h. Sin embargo, y previo acuerdo del centro con la contratista, podrá ser modificado y adaptado a las necesidades que pudieran surgir en base al calendario y horarios de mayor actividad del centro.

### 5.2. Respecto a la actividad

La contratista estará obligada:

A contar con la licencia de actividad y cuantas otras sean necesarias para el desarrollo de su actividad.

A tener a la vista del público y en lugar bien visible, la lista de precios autorizados por la Universidad, que deberán figurar en euskera y castellano.

Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskura erreklamazio-orriak izatea.

Erreklamazioren bat egiten bada, kontratistak kontratuaren arduradunari helarazi beharko dio, gehienez ere 24 ordu balioduneko epean, horren berri izan dezan.

Ezingo du esparruko instalazioen barruan zerbitzuarekin erlazionatu gabeko argitarapenik egin, bozgorailu edo antzeko aparailurik erabili.

Bai zerbitzuaren kanpoko eta barruko errotulu guztiek bai idatzizko oharrek euskaraz eta gaztelaniaz egon behar dute.

A tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias hojas de reclamaciones.

En el caso de que se produzca una reclamacion, la contratista deberá trasladarla a la persona responsable del contrato, para su conocimiento, en el plazo máximo de 24 horas hábiles.

A abstenerse de hacer publicaciones no relacionadas con el servicio dentro de las instalaciones del recinto, usar altavoces o aparatos análogos.

A hacer figurar en euskera y castellano todas las rotulaciones externas e internas del servicio, así como cualquier indicación escrita.

### 5.3. Instalazioak hobetzea

Kontratistak, bere kargura, hobekuntzak egin ahal izango ditu instalazioetan, UPV/EHUk onartu ondoren.

Kontratua gauzatzen den bitartean lokala egokitzeko edo hobetzeko proiektuak aurkeztu ahal izango dira, kontratistaren kontura. Nolanahi ere, enpresak UPV/EHUri eskatuko dio bere kargura proposatutako jarduketen aldez aurreko baimena, horiek onartu eta, ondoren, gainbegiratzeko. Instalatutako elementuak eraikinari atxikita geratuko dira eta UPV/EHUren jabetzakoak izango dira, zerbitzua emateko emandako makineria (inprimatzekoa, fotokopiatzekoa, etab.) izan ezik.

Nolanahi ere, aplikatu beharreko tasak eta baimenak kontratistaren kontura izango dira.

Unibertsitateak ez dizkio kontratistari itzuliko instalazioak hobetzeko berak inbertitutako zenbatekoak, edozein dela ere kontratistaren kontzeptua.

Kontratistak proposatutako elementuak erabat instalatuta daudenean, harrera-akta bat egingo da, eta kontratistak eta UPV/EHUko kontratuaren arduradunak sinatuko dute, emaitza egindako proposamenarekin bat datorrela uste bada.

### 5.3. Mejoras de las instalaciones

La contratista podrá realizar, a su cargo, mejoras en las instalaciones, previa aprobación de la UPV/EHU.

Podrán presentarse proyectos de adecuación o mejora del local durante la ejecución del contrato, a cuenta del contratista. En todo caso, la empresa solicitará a la UPV/EHU la autorización previa de las actuaciones propuestas a su cargo, para su eventual aprobación y posterior supervisión. Los elementos instalados quedarán afectos al edificio y serán propiedad de la UPV/EHU, a excepción de la maquinaria (de impresión, fotocopiado etc.) aportada para la prestación del servicio.

En todo caso, las tasas y permisos que resulten de aplicación serán por cuenta de la contratista.

La Universidad no reintegrará a la contratista los importes invertidos por ella en la mejora de las instalaciones, cualquiera que sea el concepto de que se trate.

Cuando los elementos propuestos por la contratista estén totalmente instalados, se procederá a realizar un acta de recepción, que firmarán la contratista y la persona responsable del contrato de la UPV/EHU, si se considera que el resultado es acorde a la propuesta realizada.

### 5.4. Garbitasunari eta higiene eta osasun eskakizunei dagokienez

Kontratistak ordaindu beharko ditu garbitzeak dakartzan gastuak. Horiek aplikatzekoak diren higiene eta osasun ikuskapenen eta garbitasun arau orokorren mende egongo dira.

### 5.4. Respecto a la limpieza y a las exigencias higiénico-sanitarias

Será por cuenta de la contratista la limpieza diaria, quedando sujetos a la inspección higiénico-sanitaria y a las normas generales de limpieza que sean de aplicación.

EHUko langileei sartzen uztea, egoki iritzitako ikuskapenak egin ditzatela erraztuko du.

### 5.5. Hondakinen kudeaketari dagokionez

Kontratistak kontratua exekutatu bitartean sortutako hondakinak kudeatuko ditu, eta era egokian kudeatuko dituela bermatuko du.

Kontratistak bereizi egingo ditu sortutako hondakinak, eta hiri-edukiontzietan utziko ditu, hiri hondakinen parekoak badira; bestela, kudeatzaile baimendu baten bidez kudeatuko ditu.

### 5.6. Mantentze-lanei, konponketei eta ordezkapenei dagokienez

Kontratistak bere kontura egin beharko ditu mantentze-lanak, konponketak eta ordezkapenak, honako hauei dagokienez:

- Zerbitzuko ekipamendu, makineria eta elementu mota guztiak.

- Zerbitzuari lotutako eta/edo zerbitzura bideratutako instalazioak eta ekipamendua.

Kontratistak bere kontura egin beharko ditu mantentze-lanak. Nolanahi ere, arlo horretan indarrean dagoen araudia beteko da.

Inbentarioan bildutako elementuak ordezkatuz gero, Unibertsitateari horren berri eman beharko zaio idatziz, hura eguneratu dezan.

### 5.7. Zerbitzuko langileei dagokienez

Langile berririk kontratatzeko, kontratistak behar bezala arrazoitutako eskaria egin beharko du eta kontratuaren arduradunaren baimena jaso horretarako.

Jendaurrean arituko diren pertsonetako batek, gutxien-gutxienez euskaraz komunikatzeko gai izan behar du, euskarazko arreta beti bermatuta egoteko.

### 5.8. Materialei dagokienez

Kontratistak kudeaketarako beharrezkoa den edozein material jarriko du, eta produktu guztiak kalitate bermatukoak izan beharko dira.

Beste formatu batzuetan egiten ez diren fotokopietan edo inprimaketetan (gardenkiak, kartoi meheak, etab.), kontratistak paper birziklatua erabiliko du lehentasunez, FSC, PEFC edo baliokideren bat ziurtatuta, eta,

Deberá facilitar el acceso al personal de la EHU para realizar las inspecciones que estime oportunas.

### 5.5. Respecto a la gestión de los residuos

La contratista gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta ejecución.

La contratista segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos, si los residuos son asimilables a éstos, o los gestionará por medio de un gestor autorizado, si no lo fueran.

### 5.6. Respecto a los mantenimientos, reparaciones y sustituciones

La contratista deberá realizar, a su costa, las tareas de mantenimiento y las reparaciones y sustituciones relativas a:

- Todo tipo de equipos, maquinaria y elementos del servicio.

- Las instalaciones y equipamiento vinculado y/o destinado al servicio.

La contratista habrá de efectuar a su costa las tareas de mantenimiento. En todo caso, se atenderá a la normativa vigente en la materia.

Cuando se produzcan sustituciones de elementos incluidos en el inventario, este hecho deberá comunicarse por escrito a la Universidad, para que proceda a su actualización.

### 5.7. Respecto al personal de servicio

Para la contratación de nuevo personal, la contratista previa solicitud debidamente razonada deberá recabar la autorización de la persona responsable del contrato.

Como mínimo, una de las personas que atiende al público debe ser capaz de comunicarse en euskera, debiendo garantizarse la atención en euskera en todo momento.

### 5.8. Respecto a los Materiales

La contratista aportará cualquier material que fuera necesario para la gestión, debiendo ser todos los productos de calidad garantizada.

Para las fotocopias o impresiones que no se realicen en otros formatos (transparencias, cartulinas, etc.), la contratista utilizará de uso prioritario de papel reciclado, con certificación FSC®, PEFC® o equivalente, el uso de papel blanco

horretarako, eskariaren arabera erabili beharko du paper zuria. Papera, gutxienez, 80 gramokoa izango da.

Kontuan hartu beharko dira ikastetxearen gomendioak, kudeaketa planak egiten ari bada, erabilitako paper motari, birziklatzeari, alde biko fotokopiatzea indartzeari eta abarri dagokienez. Bereziki, kontratistak bermatu beharko du paper birziklatuaren erabilera, hala eskatzen badiote.

tendrá que ser bajo demanda. El papel será como mínimo, de 80 gramos.

Deberán tenerse en cuenta las recomendaciones del centro si estuviera llevando a cabo planes de ecogestión, en lo referente al tipo de papel utilizado, reciclaje, potenciación del fotocopiado a doble cara, etc. Especialmente, la contratista deberá garantizar el uso de papel reciclado, si así se lo solicitaran.

## 6. KONTRATUA GAUZATZEAREN JARRAIPENA ETA KONTROLA

Unibertsitateak kontratuaren gauzatzearen jarraipena eta kontrola egiteko, kontratistak solaskide bat izendatuko du, eta haren ordezkari gisa jardungo du.

### 6.1.Jarraipen bilerak

Zerbitzuaren funtzionamendua eta ibilbidea aztertzeko asmoz eta, hala badagokio, bidezko neurriak hartzeko helburuarekin, kontratuaren jarraipen bilak egingo dira.

Bilerak beharrezkoa denean egingo dira, urtean behin gutxienik.

Enpresa kontratistak edo horren menpeko pertsonek Unibertsitatearen iritziz lan programa egoki gauzatzea edo betetzea oztopatu edo arriskuan jartzen duen zerbait egin edo utzikeriaz jokatuz gero, Unibertsitateak neurri zehatzak eta eraginkorrak eskatu ahal izango dizkio hori lortzeko edo itundutakoa behar bezala betetzeko, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legean kontratua ez betetzeari buruz xedatutakoari kalterik egin gabe.

### 6.2.Ikuskapenak

Aurreko paragrafoan ezarritakoari kalterik egin gabe, Unibertsitateak egokitzat jotzen dituen ikuskapenak egin ahal izango ditu, aldez aurretik abisatu gabe, zerbitzuaren funtzionamendua eta kalitatea ebaluatu eta egiaztatzeko: prezioak, lokalaren garbitasuna eta higienea, langileen arreta eta zuzentasuna, eta kontratutik eratorritako gainerako betebeharrak betetzea.

Ikuskapenen akta egingo da. Bertan, egindako zerbitzuaren kalitatea zenbaterainokoa den jasoko da, eta Unibertsitateko ordezkari batek sinatu beharko du. Kontratistari aktak jaso

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La contratista designará una persona interlocutora, que actuará en su representación, durante el seguimiento y control de la ejecución del contrato por la Universidad.

### 6.1.Reuniones de seguimiento

A fin de analizar el funcionamiento y trayectoria del servicio y, en su caso, para adoptar las medidas de mejora pertinentes, se realizarán reuniones de seguimiento del contrato.

Las reuniones se realizarán cuando sea necesario y, como mínimo, una vez al año.

Cuando la empresa contratista o las personas de ella dependientes incurran, a juicio de la Universidad, en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha o el cumplimiento del programa de trabajo, la Universidad podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguirlo o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto sobre incumplimiento del contrato en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 6.2.Inspecciones

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Universidad podrá realizar las inspecciones que considere oportunas, sin previo aviso, para evaluar y comprobar el funcionamiento y calidad del servicio: los precios, la limpieza e higiene del local, la diligencia y corrección de los trabajadores, así como el cumplimiento del resto de obligaciones derivadas del contrato.

De estas inspecciones se elevará el acta correspondiente, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por un representante de la Universidad. De ella se dará

izanaren berri emango dio, ikuskapenean antzemandako urritasunak hobetzeko edo zuzentzeko. Halaber, urritasun horiek zuzentzen laguntzeko betebeharra izango du.

### 6.3.Beste betebehar batzuk

- Jendeak ikusteko moduan eta ondo ikusteko moduan izatea unibertsitateak baimendutako prezioen zerrenda, euskaraz eta gaztelaniaz.

- Lokala higiene- eta garbiketa-egoera ezin hobean edukitzea, eta une oro horri buruz indarrean dagoen araudia betetzea. Lokalaren garbiketa-, kontserbazio- eta mantentze-gastuak kontratistaren kontura izango dira.

- Koadro elektrikoa urtero garbitu eta mantentzea, eta lanparak, luminariak, entxufeak eta abar birjartzea eta mantentzea, behar denean. Aldizkako ikuskapenen kudeaketa, berriz, unibertsitateak berak egingo du.

- Esparruaren instalazioen barruan argitalpenik ez egitea. Ezin izango du bozgorailurik edo antzeko gailurik erabili.

- Edozein erakunde publikok zerbitzuaren ustiapenari buruz egiten dituen ikuskapenen berri ematea UPV/EHUri. Halaber, bisitaren berri eman beharko du hamar eguneko epean, eta, bisitarik egiten badu, ebazpena eman beharko du.

- Jabetza intelektualari buruzko legeria eta betebeharrak betetzea.

- Berari eragiten dioten eta unibertsitate-agintaritzak hartzen dituen erabakien mende jartzea, dagokion eskumen-eremuaren barruan.

- Iraunkortasuna sustatzeko, paper birziklatua erabiltzea lehenetsiko da, eta, ahal den neurrian, tonerra edo birziklatutako beste material batzuk erabiltzea.

## 7. ENPRESA KONTRATISTAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Enpresa kontratistak atal honetan zerrendatutako dokumentazioa aurkeztu beharko du, horretarako ezarritako epeetan.

### 7.1.Zerbitzua ematen hasi aurretik

- Lan prebentzio eta osasunaren arloari buruzko betebeharrak.

cuenta a la contratista, a fin de mejorar o corregir las deficiencias que, en su caso, se hayan podido observar. Asimismo, estará obligada a cooperar en su subsanación.

### 6.3.Otras obligaciones

- Tener a la vista del público y en lugar bien visible la lista de precios autorizados por la universidad que deberá figurar en euskera y castellano.

- Mantener el local en perfectas condiciones de higiene y limpieza, observándose en todo momento la normativa vigente al respecto, siendo de cuenta del contratista los gastos de limpieza, conservación y mantenimiento del local.

- Limpieza y mantenimiento adecuado anual del cuadro eléctrico y reposición y mantenimiento de lámparas, luminarias, enchufes... cuando se precise. La gestión de las inspecciones periódicas, en cambio, se realizará por la propia universidad.

- Abstenerse de hacer publicaciones dentro de las instalaciones del recinto. No podrá usar altavoces o aparatos análogos.

- Comunicar a la UPV/EHU las inspecciones que realice cualquier organismo público sobre la explotación del servicio. Asimismo, quedará obligada a informar, en un plazo de diez días, de la visita y resolución de la misma si esta tuviera lugar.

- Cumplir la legislación y obligaciones sobre propiedad intelectual.

- Someterse a las decisiones que le afecten y que sean adoptadas por la autoridad universitaria, dentro del área de su respectiva competencia.

- En aras de fomentar la sostenibilidad, se priorizará el uso de papel reciclado, y en la medida de lo posible, el uso de toner u otros materiales reciclados.

## 7.DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista deberá aportar la documentación relacionada en este apartado, en los plazos establecidos para ello.

### 7.1.Al inicio de la prestación

- Obligaciones referidas al área de prevención y salud laboral.

- Prezioen zerrenda osoa aurkeztea, euskaraz eta gaztelaniaz, EHUk baimena eman dezan, eta ondoren jendeak ikusteko moduko leku batean jartzea.

**7.2.Hilero**

- EHUko Zerbitzu Orokorrei kanona ordaintzearen albaranaren kopia igorri izanaren agiria.

**7.3.Hiru hilabetean behin**

- Hiruhilekoko negozio bolumena.

- Egindako ordezkapenen zerrenda eta horien zioak.

- Jasotako kexak, hala badagokio, eta horri buruz hartutako neurriak.

**7.4.Urtero**

Zerbitzuaren kudeaketari buruzko txostena. Datu hauek jasoko ditu, gutxienik:

- Zerbitzuaren martxari buruzko datuak eta gastuen eta diru-sarreren urteko balantzea.

- Kontabilitate-ekitaldiko emaitzen kontua eta hiruhilekoka, zerbitzuari dagokion negozio-zifraren zenbateko garbia kontzeptuka banakatuta.

- Kudeatzaile baimenduaren bidez kudeatutako hondakinen egiaztagiria, hala badagokio.

- Erabiltzaileei egindako gogobetetasun-inkesten emaitzak, halakorik izan bada.

**8. UNIBERTSITATEAREN ERRESERBAK**

Unibertsitateak kafetegiaren esparrutik kanpo egokitzat jotzen dituen edari edo janari makinak jartzeko eskubidea izango du.

**9. ERANSKINAK**

Agiri honek honako eranskin hau du:

1. eranskina: Planoa
2. eranskina: Serbitzuak

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan

- Presentación del listado completo de precios, en euskera y castellano, para su autorización por la EHU y su posterior instalación en un lugar bien visible para el público.

**7.2.Mensualmente**

- Envío de copia del albarán de ingreso del canon a Servicios Generales de la EHU.

**7.3.Trimestralmente**

- Volumen de negocio durante el trimestre.

- Relación de sustituciones y motivo por el que se hayan realizado.

- Quejas recibidas, si fuera el caso, y medidas adoptadas al respecto.

**7.4.Anualmente**

Informe de gestión del servicio donde se incluya, al menos:

- Datos de la marcha del servicio y balance anual de gastos e ingresos.

- Cuenta de resultados del ejercicio contable y por trimestres, que incluya desglose por conceptos del importe neto de la cifra de negocios, correspondiente al servicio.

- Documento acreditativo de los residuos gestionados por medio de gestor autorizado, en su caso.

- Resultados de las encuestas de satisfacción a las personas usuarias, si las hubiera habido.

**8.RESERVAS DE LA UNIVERSIDAD**

La Universidad se reserva el derecho a la instalación de las máquinas de alimentos sólidos y líquidos que estime convenientes, fuera del recinto de la cafetería.

**10.ANEXOS**

Este pliego se acompaña del siguiente anexo:

Anexo 1: Plano
Anexo 2: Servicios

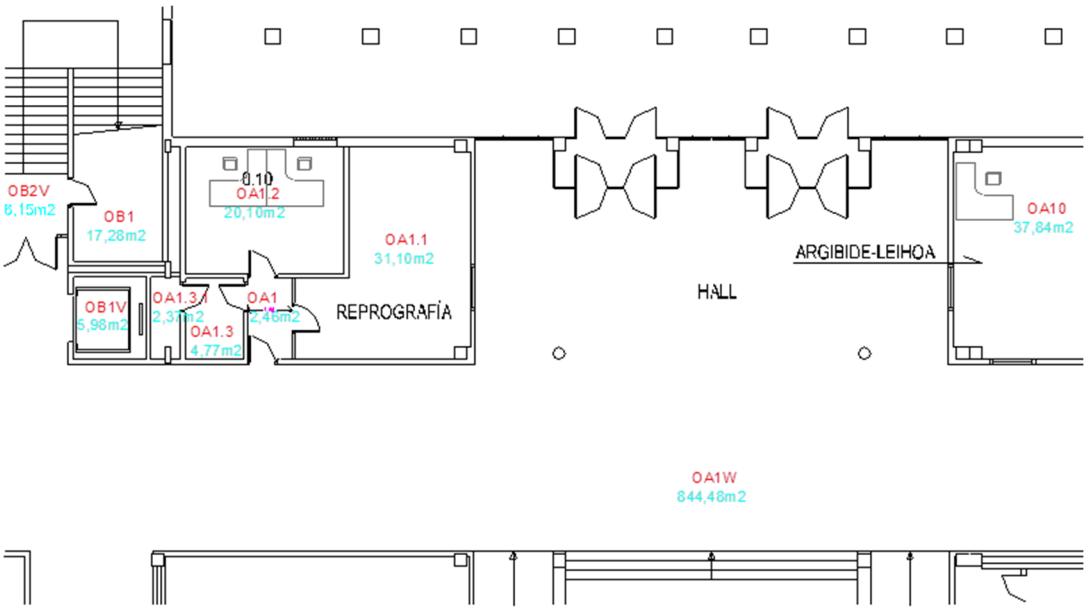
En Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma electrónica

Iñaki Echeverria Machado
Arabako Campuseko Teknikaria
Técnico del Campus de Álava

ECHEVERRIA MACHADO IÑAKI - 44970387M

Firmado digitalmente por ECHEVERRIA MACHADO IÑAKI - 44970387M
Fecha: 2025.12.04 13:19:52 +01'00'

**1. ERANSKINA: PLANOA**
**ANEXO 1: PLANO**




Unibertsitatearen Pasealekua 5
01006 Vitoria-Gasteiz

Paseo de la Universidad, 5
01006 Vitoria-Gasteiz

## 2. ERANSKINA: SERBITZUAK
## ANEXO 2: SERVICIOS

| SERBITZUAK | Atala Apdo. | SERVICIOS |
|---|---|---|
| DIN A4 inprimaketa, b/n | 1. | Impresión DIN A4 b/n |
| DIN A4 inprimaketa b/n alde bikoitza | 2. | Impresión DIN A4 b/n doble cara |
| DIN A4 kolore-inprimaketa | 3. | Impresión DIN A4 color |
| DIN A4 inprimaketa, kolorea eta aurpegi bikoitza | 4. | Impresión DIN A4 color y doble cara |
| DIN A4 fotokopiak, b/n | 5. | Fotocopias DIN A4 b/n |
| Alde bikoitzeko DIN A4 fotokopiak (b/n) | 6. | Fotocopias DIN A4 b/n doble cara |
| Koloretako DIN A4 fotokopiak | 7. | Fotocopias DIN A4 color |
| DIN A4 fotokopiak, bi aldeko kolorekoak | 8. | Fotocopias DIN A4 color doble cara |
| Azaleztapenak alanbrezko tututxoetan | 9. | Encuadernaciones en canutillo alambre |
| DIN A3 inprimaketa b/n | 10. | Impresión DIN A3 b/n |
| DIN A3 inprimaketa b/n alde bikoitza | 11. | Impresión DIN A3 b/n doble cara |
| DIN A3 kolore-inprimaketa | 12. | Impresión DIN A3 color |
| DIN A3 inprimaketa, kolorea eta aurpegi bikoitza | 13. | Impresión DIN A3 color y doble cara |
| DIN A3 fotokopiak, b/n | 14. | Fotocopias DIN A3 b/n |
| Alde bikoitzeko DIN A3 fotokopiak (b/n) | 15. | Fotocopias DIN A3 b/n doble cara |
| Koloretako DIN A3 fotokopiak | 16. | Fotocopias DIN A3 color |
| DIN A3 fotokopiak, bi aldeko kolorekoak | 17. | Fotocopias DIN A3 color doble cara |
| A4/A3 dokumentuak eskaneatzea b/n | 18. | Escaneado de documentos A4/A3 b/n |
| A4/A3 dokumentuak eskaneatzea, koloretan | 19. | Escaneado de documentos A4/A3 color |
| Karnet plastifikazioak edo antzekoak | 20. | Plastificaciones carnet o similar |
| DIN A4 plastifikazioak | 21. | Plastificaciones DIN A4 |
| DIN A3 plastifikazioak | 22. | Plastificaciones DIN A3 |
| Azal gogorreko inprimaketa eta azaleztapena, azalean eta bizkarrean estanpatuta | 23. | Impresión y encuadernación en tapa dura con estampación en portada y lomo |
| A0 poster zientifikoak paperean inprimatzea | 24. | Impresión de posters científicos A0 en papel |
| A0 poster zientifikoak poliesterrean inprimatzea | 25. | Impresión de posters científicos A0 en poliester |
| Autozerbitzua: txartel zuri-beltza (orriko) | 26. | Autoservicio: tarjetas blanco y negro (por página) |
| Autozerbitzua: koloretako txartelak (orriko) | 27. | Autoservicio: tarjetas color (por página) |