

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA FACULTAD DE LETRAS DE LA UPV/EHU

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión del servicio de reprografía de la Facultad de Letras de la UPV/EHU.

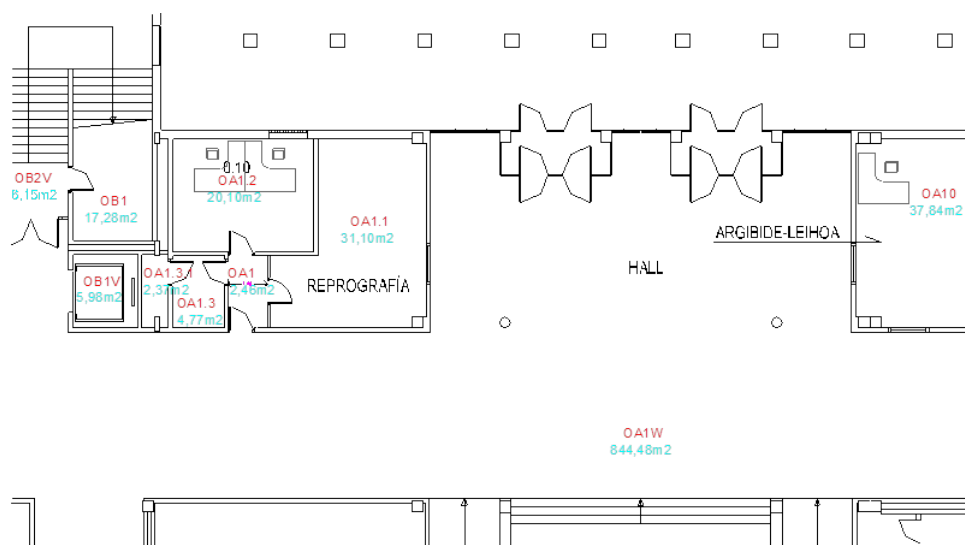
2. ESPACIOS E INSTALACIONES

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.

Para poder desarrollar la actividad, la UPV/EHU pone a disposición de la contratista el mobiliario siguiente: una estantería metálica, dos estanterías de madera, dos sillas de despacho, dos mesas de despacho, dos mostradores de madera y un perchero.

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.



Local de reprografía de la Facultad de Letras



3. SERVICIOS

Con este servicio se pretenden cubrir los servicios de reprografía en general (fotocopiado, impresión, encuadernaciones, etc.).

En la adenda de precios que figura como anexo al PCAP figuran los precios máximos de los servicios relacionados a continuación:

SERVICIOS
Apdo. 1 Impresión DIN A4 b/n
Apdo. 2 Impresión DIN A4 b/n doble cara
Apdo. 3 Impresión DIN A4 color
Apdo. 4 Impresión DIN A4 color y doble cara
Apdo. 5 Fotocopias DIN A4 b/n
Apdo. 6 Fotocopias DIN A4 b/n doble cara
Apdo. 7 Fotocopias DIN A4 color
Apdo. 8 Fotocopias DIN A4 color doble cara
Apdo. 9 Encuadernaciones en canutillo alambre
Apdo. 10 Impresión DIN A3 b/n
Apdo. 11 Impresión DIN A3 b/n doble cara
Apdo. 12 Impresión DIN A3 color
Apdo. 13 Impresión DIN A3 color y doble cara
Apdo. 14 Fotocopias DIN A3 b/n
Apdo. 15 Fotocopias DIN A3 b/n doble cara
Apdo. 16 Fotocopias DIN A3 color
Apdo. 17 Fotocopias DIN A3 color doble cara
Apdo. 18 Escaneado de documentos A4/A3 b/n
Apdo. 19 Escaneado de documentos A4/A3 color
Apdo. 20 Plastificaciones carnet o similar
Apdo. 21 Plastificaciones DIN A4
Apdo. 22 Plastificaciones DIN A3

Además del servicio presencial que preste la contratista, podrá instalar dos máquinas de autoservicio. Ubicaciones previstas para su eventual instalación:

- planta baja, en el exterior del centro de reprografía
- planta primera, en zona central

En la adenda de precios que figura como anexo al PCAP figuran los precios máximos de los servicios correspondientes al autoservicio. La oferta que realicen al respecto las empresas no será objeto de valoración.

Respecto a las máquinas de autoservicio será la empresa contratista la encargada de su gestión.

Los equipos deberán disponer de todo lo necesario para la correcta prestación del servicio y conectarse mediante su red propia. La gestión del servicio se realizará enteramente por la contratista y la UPV/EHU no permitirá el uso de claves propias de la corporación.

La Universidad no responderá de los hurtos, robos o daños que pudieran causarse en los equipos instalados.

Asimismo, las licitadoras podrán completar los servicios citados con otros servicios que relacionarán, junto con el precio propuesto, en la correspondiente tabla del modelo de proposición económica, para su eventual aprobación por la UPV/EHU.



En este sentido, recordamos que el objeto de este contrato se ciñe a los servicios de reprografía y fotocopias o similares, por lo que la UPV/EHU no autorizará la venta en sus locales de productos de material escolar o de oficina (libros, papel, bolígrafos, etc.).

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Además de las obligaciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, su carátula y el resto de normativa aplicable, serán obligaciones de la contratista:

4.1 Gestión del servicio

Para toda alteración que se pretenda introducir en la gestión del servicio, inclusión o retirada de artículos, servicios, personal..., la empresa contratista deberá dirigir por escrito su propuesta razonada a la UPV/EHU, a fin de que ésta, en su caso, la autorice en todo o en parte. La alteración propuesta sólo podrá llevarse a efecto una vez le sea notificada la autorización.

4.2 Personal

No se podrá contratar personal sin la autorización de la Universidad previa solicitud debidamente razonada.

La contratista se hará cargo de todos los gastos relativos a los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

Será requisito que haya, como mínimo, una persona prestando el servicio, y que la atención al público sea también en euskera, pudiendo procederse a la resolución del contrato si este requisito no se cumpliera durante su ejecución.

4.3 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 papel blanco, como mínimo, de 80 gramos. El blanqueado será libre de cloro elemental (ECF) o blanqueado totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).

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.

4.4 Prestación del servicio

La contratista deberá prestar directamente el servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente la explotación.

Deberá prestar el servicio de forma regular y continuada, de forma que no quede interrumpido al público en los días lectivos de los centros. Salvo modificaciones establecidas por el Centro, se prestará habitualmente de:

- Desde el 1 de septiembre al 30 de junio del año siguiente
 - o De lunes a jueves, de 09:00 a 13:00 y de 14:30 a 18:00
 - o Viernes, de 09:00 a 13:00
- Del 1 al 30 de julio, de 09:00 a 13:00

Se exceptúan los períodos vacacionales o de cierre del centro o de la UPV/EHU. Se prevén los cierres de una semana en Semana Santa y otra en Navidad.

FIRMADO POR	María Jesús Mateo Ayerza 15950572A		FECHA	30/11/2023
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	z41AyILD3v1uTwISLAekBA==	PÁGINA	3/5



Dicho horario podrá ser modificado y adaptado, previo acuerdo con la contratista, según las necesidades que, conforme al calendario y horarios de mayor actividad del centro, puedan surgir durante la vigencia del presente contrato.

4.5 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.

5. 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.

6. RELACIONES ENTRE LA UPV/EHU Y LA CONTRATISTA

Las relaciones entre la UPV/EHU y la empresa contratista se llevarán a cabo por medio de una persona interlocutora nombrada por cada una de las partes.

6.1 Reunión de inicio de la ejecución

Una vez firmado el contrato, se mantendrá una reunión entre las personas representantes de la UPV/EHU y la contratista, para clarificar cuantos extremos resulten precisos.

6.2 Documentación a entregar por la empresa contratista

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

FIRMADO POR	María Jesús Mateo Ayerza 15950572A		FECHA	30/11/2023
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	z41AyILD3v1uTwISLAekBA==	PÁGINA	4/5
 z41AyILD3v1uTwISLAekBA==				

Al inicio de la prestación

- Las relativas a las obligaciones referidas al área de prevención y salud laboral.
- La presentación del listado completo de precios, en euskera y castellano, para su autorización por la UPV/EHU y su posterior instalación en un lugar bien visible para el público.

Mensualmente

- La copia del albarán de ingreso del canon , que deberá enviarse a los Servicios Generales de la UPV/EHU y a la Vicegerencia del Campus, vía correo electrónico.

Trimestralmente

- El volumen de negocio durante el trimestre.
- La relación de sustituciones de personal y motivo por el que se hayan realizado.
- Las quejas recibidas, si fuera el caso, y medidas adoptadas al respecto.

Anualmente

- El informe de gestión del servicio que contendrá, al menos:
 - 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.
 - El documento acreditativo de los residuos gestionados.
 - Los resultados de las encuestas de satisfacción a las personas usuarias, si las hubiera habido.

6.3 Seguimiento

Durante la ejecución del contrato, y con la periodicidad que determine la UPV/EHU, se mantendrán reuniones de seguimiento del contrato, de las que se redactarán las correspondientes actas. En dichas reuniones, la concesionaria presentará los datos económicos y la relativa a la ejecución del contrato que la UPV/EHU le solicite al efecto.

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

Miren Mateo Aierza
VICEGERENTE DEL CAMPUS DE ÁLAVA

