

**BERMEOKO UDALAREN LIBURUXKAK, INPRIMAKIAK ETA BESTELAKO
PUBLIZITATE-MATERIALAK POSTONTZJETAN BANATZEKO ETA KARTELAK
JARTZEKO ZERBITZU-KONTRATUAREN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA**

1. – KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Bermeoko Udalaren menpeko zerbitzu eta sailek sortutako dokumentazio instituzionala banatzea (buzoneoa), eta horretarako egokitutako lekuetan kartelak eta bandoak jartzea.

2.- KONTRATUAREN GAIAREN DEFINIZIOA

Enpresa kontratistak honako zerbitzu hauek eman beharko ditu, besteak beste:

1. LOTEA: Banaketa (buzoneoa) etxebizitza eta/edo merkataritza-establezimenduetan:

Bermeoko auzo, barruti edo udalerri osoko jabekideen erkidegoen, saltokien, merkataritza-lokalen eta bestelako bizilekuen postontzietan inprimakiak, liburuxkak eta bestelako publizitate-materialak, helbiderik gabekoak, banatu beharko dira (enkargu bakoitzean adierazten denaren arabera).

Dokumentazioa etxeetako postontzietan utzi beharko da, edo etxebizitzetako ateen azpian sartu, postontzirik ez badute.

Banaketaren eremu geografikoak Bermeoko udalerri osoa hartuko du.

Banaketarako entregatutako materiala ezin izango du inola ere aldatu enpresa esleipendunak, eta bere erantzukizuna izango da entregatutako material guztiaren osotasuna eta egoera ona bermatzea.

2. LOTEA: Bermeoko atarietan/bide publikoan kartelak jartzea eta kentzea:

Kartelak honako tamaina hauek izan ditzakete:

- DIN A4
- DIN A3
- 50 x70 cm

Jarri beharreko kopurua aldatu ahal izango da, jakitera eman nahi den gertaera edo egoeraren arabera. Kontratuaren arduradunak aurrez adierazitako guneetan jarriko dira kartelak. Ale kopuruaren banaketa proportzionala egingo da adierazitako zonen artean, horietako bat ere bete gabe gera ez dadin. Enpresak ikusten badu eremuren bat ez dagoela behar bezala banatuta, Idazkaritza Sailari jakinaraziko dio.

Beharrezkoa izanez gero, enpresa kontratista kontratuaren arduradunarekin harremanetan jarriko da, itsatsi den kale edo eremuak azal diezazkion, eta udalerriaren plano bat emango zaio, leku horien kokapena adieraziz. Kasu horretan, enpresak planoan adieraziko du non itsasten den.



Era berean, jarritako kartelak kendu beharko ditu, kontratuaren arduradunak adierazitako epean.

2.1.- Gauzatzeko epeak:

Enpresa esleipendunak emandako jarraibideei men eginez eta kontratuaren arduradunak adierazitako epeetan gauzatuko du zerbitzua.

Ohiko moduan, banaketa-plan xehatua jakinaraziko zaio enpresa esleipendunari. Plan horretan, ale-kopurua eta horien tamaina adieraziko dira, bai eta horiek jartzeko eta/edo postontzietan uzteko epea ere. Plan hori gutxienez egutegiko bi egun lehenago bidaliko zaio enpresa esleipendunari, eta banatu beharreko material guztia eskuragarri egongo da, gutxienez, hura jartzea eta/edo postontzietan banatzea planifikatuta dagoen egunaren bezperan.

Salbuespenez, materiala banatzeko plana bidaltzeko epea murriztu egin daiteke, aurreikusi gabeko arrazoiengatik. Kontratuaren arduradunak materiala aldi berean banatzeko eta biltzeko plan bat bidali ahal izango du, gehienez ere bi ordu lehenago. Banaketa horiek presazkotzat joko dira.

2.2.- Materiala biltzea:

Banaketa-materiala enpresa esleipendunak jaso beharko du Bermeoko Udalaren bulegoetan (Irakaskintza kalea 14-16).

2.3.- Kartelak jartzeko modua:

Kontratua gauzatzean, Bermeoko Bizikidetzaren Udal Ordenantzaren III. tituluko I. kapituluaren xedatutakoa eta kontratuaren arduradunak emandako jarraibideak beteko dira uneoro.

Kartelak eta bandoak horretarako prestatutako lekuetan edo kontratuaren arduradunak agindutako lekuetan jarriko dira, lurretik gutxienez metro eta erdiko altueran.

2.4.- Laneratze-txostena:

Banaketa egin eta hurrengo bi egunetan, enpresa kontratistak txosten bat bidali beharko dio kontratuaren arduradunari, eta bertan adieraziko dio zer egoeratan gertatu den banaketa (gorabeherarik izan den, kexarik eta konplikaziorik egon diren, etb.). Horrez gain, argazki-proba bat ere aurkeztu beharko du, non, gutxienez, egindako lanaren % 25eko argazkiak jasoko diren, edo, lan-aginduak eremu bereziak jasotzen baditu.

Aurrekoak ez du baztertzen beste mota bateko banaketako zerbitzuak edo deskribatu gabeko beste formatu batzuk eskatzea, aurretiaz ezagutzea ezinezkoa den jardueren berri emateko.

CSV: 07E6000A9D8400W3S5V2P9U6F9



3.- KOORDINAZIOA ETA METODOLOGIA

Kontratuaren zuzendaritza teknikoak onartuko ditu zerbitzuak kontratuaren helburuak betetzeko jarraitu behar dituen jarraibideak eta metodologia. Zuzendaritza tekniko hori kontratuaren arduradunari egokituko zaio.

Enpresa esleipendunak kontratuaren arduradunak zerbitzua emateko deitzen dituen hitzordu eta bilera guztietara joan beharko du.

Era berean, hirugarrenek kontratuaren xedeari buruz egin ditzaketen erreklamazio, demanda edo uzi guztiei erantzun beharko die, eta berak hartuko ditu bere gain, Bermeoko Udala edozein erantzukizunetik salbuetsita.

Egin beharreko lanak nolakoak diren kontuan hartuta, enpresa esleipendunak ez du erabateko eskusibotasunerako eskubiderik izango zeregin horiek egiteko; beraz, Bermeoko Udalak, beharrezkoa izanez gero, beste erakunde edo enpresa batzuei antzeko zerbitzuak emateko eskatu ahal izango die.

4.- ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZA OROKORRAK

4.1.- Orokorrak

Enpresa esleipendunaren kontura izango dira kontratatutako zerbitzua osorik egiteko behar diren gastu guztiak: materialak eta instalazioak, bitarteko instrumentalak, eskulana, gizarte-segurantza, tributazioa, erantzukizunak eta era guztietako aseguruak, eta beste edozein motatako karga eta betebeharrak, horiek guztiak enpresak bere gain hartzen baititu behin betiko esleipenaren unetik aurrera, baita kontratutik edo lizitazioan parte hartzetik sortutako beste edozein ere.

Enpresa esleipenduna izango da egiten dituen lanen eta egiten dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaren erantzulea, bai eta Bermeoko Udalarentzat edo hirugarren pertsonentzat ondorioztatzen diren ez-egite, akats, metodo desegoki edo ondorio desegokiaren ondorioena ere, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen 305. artikuluan ezarritako moduan.

Kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko ditu enpresa esleipendunak, ordainketa osagarriarako eskubiderik gabe, hala nola, lan-bileretara joatea, informazio-bilerak, etab. Betebeharrak hori kontratua amaitu arte mantenduko da.

4.2.- Antolaketa eta giza baliabideak

Enpresa kontratistak behar adina baliabide izan beharko ditu, bai materialak, bai pertsonalak, nahi den zerbitzua emateko.

Enpresa kontratistak kontratua gauzatzeko ematen dituen giza baliabideak esleipendunaren zuzendaritza- eta antolaketa-boterearen mende egongo dira, lege ezarritako esparru eta ordena orotan. Beraz, esleipenduna izango da langile horien arduradun bakarra, eta ez du inolako lotura juridiko-laboralik izango Bermeoko



Udalarekin. Hori guztia, udalari dagokion kontratua gauzatzeko kontrola alde batera utzita.

4.3.- Memoria

Enpresa esleipendunak kontratua gauzatu bitartean egindako jarduera bakoitzaren garapenari buruzko urteko memoria bat bidali beharko dio Idazkaritza Sailari, lan bakoitzaren ondoren txostenak bidali ala ez.

CSV: 07E6000A9D8400W3S5V2P9U6F9



Agiri hau benetakoa dala udalaren egoitza elektronikoan egiaztatu ahal dozu.

Kodea:

07E6000A9D8400W3S5V2P9U6F9

Sinadurea eta data

NEREA LOPEZ ANGULO-IDAZKARITZAKO A.O.T - 20/09/2022
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 20/09/2022
09:09:17

EXPEDIENTE ::
2022KON_IOS_0001

Fecha: 03/01/2022

Lekua: Bermeon

Erregistro unidadea:

Erregistro nagusia

