

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFÍA DE LA UNVERSITAT DE VALÈNCIA**

El objeto del presente pliego es definir las prestaciones técnicas requeridas en los servicios de reprografía de la Universitat de València.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES E INSTALACIONES DESTINADAS AL SERVICIO DE REPROGRAFIA

LOTE	CENTRO	UBICACIÓN	SUPERFICIE m ²	DIRECCIÓN
Lote 1	Facultat de Farmàcia	planta baja	44,02 m ²	Avda. Vicent Andrés Estellés, s/n 46100 Burjassot - València
Lote 2	Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació	planta segunda	53,10 m ²	Avda. Blasco Ibáñez, 32 46010 València
Lote 3	Facultat de Filosofia i Ciències de l'Educació	primera planta	26,74 m ²	Avda. Blasco Ibáñez, 30 46010 València
Lote 4	Facultat de Geografia i Història	planta baja	31,70 m ²	Avda. Blasco Ibáñez, 28 46010 València
Lote 5	Facultat d'Infermeria i Podologia	Planta sotano	17,55 m ²	C. Jaume Roig, s/n 46010 València
Lote 6	Facultat de Medicina i Odontologia	Planta entresuelo 1	45,80 m ² 10,80 m ²	Avda. Blasco Ibáñez, 15 46010 València
Lote 7	Facultat de Psicologia	Planta baja Aulario 1	57,22 m ²	Avda. Blasco Ibáñez, 21 46010 València
Lote 8	Campus dels Tarongers	Planta baja Aulario Norte Planta baja Aulario Sur	58,85 m ² 58,79 m ²	Avd dels Tarongers, s/n 46022 València
Lote 9	Campus de Burjassot	Biblioteca de Ciencias	50,13 m ²	C/ Dr. Moliner, 50, 46100 Burjassot, Valencia
Lote 10	Campus d'Ontinyent	planta baja	15,70 m ²	Avda. Compte Torrefiel, 22 46870 Ontinyent

2. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en los locales habilitados al efecto en los edificios que se detallan en los planos adjuntos como anexo a este pliego y en cada uno de los lotes detallados, incluyendo los siguientes servicios:

2.1. SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIÓN:

2.1.1. Los trabajos que como mínimo deben prestarse, con sujeción a las tarifas aprobadas, son los que se relacionan a continuación:

**FOTOCOPIAS**

- Fotocopias A4 b/n y color
- Fotocopias A3 b/n y color
- Fotocopia en cartulina
- Fotocopia en papel color A4-A3
- Transparencias en A4
- Plastificaciones hasta A4
- Plastificaciones en A3

ENCUADERNACIONES RÁPIDAS:

- Gusanillo
- Espiral en alambre

ENCUADERNACIONES ENCOLADAS:

- Rústicas
- Géltext (tela dura) Lomo Plano
- Guaflex (símil piel) Lomo Plano
- Libros de Actas (impresos)

MOLDES DE IMPRESIÓN Y TIMBRADO:

Para Tesis Doctorales y Proyectos Docentes

- Molde estampación portada
- Molde estampación lomo

2.1.2. Si durante la explotación del servicio el contratista quisiera introducir otros servicios no incluidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, deberán someterse a la aprobación del órgano de contratación, tanto de los servicios como de los precios de los mismos.

2.1.3. El servicio de reprografía deberá disponer de, al menos, un equipo con tecnología digital capaz de copiar con calidad digital para los trabajos que así lo requieran y de imprimir ficheros procedentes de la red informática de la Universitat de València, o procedentes de soportes físicos cuyos ficheros hayan sido generados desde aplicaciones estándar Microsoft Office o cuyo lenguaje de impresión haya sido transformado a PostScript o PCL estándares de los entornos de impresión de oficina - (USB, CD, etc.).

2.1.4. Se atenderán a través del servicio de reprografía a los usuarios pertenecientes a centros, departamentos, servicios e institutos de la Universitat de València que deseen que el coste de sus fotocopias se impute, mediante un sistema de vales o cualquier otro, a su unidad, que será quien abonará las facturas al precio convenido, según oferta de la empresa. Previamente, el centro, departamento, servicio o instituto, autorizará a las personas que puedan utilizar este servicio.



Los trabajos estarán dirigidos a, y por este orden:

- Administración de los Centros y Decanatos
- Departamentos o Servicios
- Profesores
- Alumnos
- Otros posibles usuarios

2.1.5. El plazo de entrega de los trabajos no será superior a 5 días hábiles, a excepción de los de composición que será acordado por las partes.

2.1.6. Los trabajos de reproducción de documentos se entregarán debidamente clasificados y grapados, de acuerdo con los originales facilitados.

2.1.7. El servicio se prestará con sujeción a las precios que el adjudicatario proponga en su oferta. La lista de precios, visada, se hallará expuesta de manera permanente en el lugar de reprografía en un lugar visible. Los precios correspondientes a otros servicios que puedan ofrecerse en lo sucesivo habrán de someterse previamente a aprobación por el órgano de contratación.

2.1.8. El adjudicatario deberá facturar mensualmente, aquellas cantidades que en concepto de servicios prestados deban abonarse por parte de la universidad, acompañado de copias de los vales que justifiquen dicha facturación. Asimismo, la universidad podrá exigir las facturas desglosadas por departamentos, centros y servicios.

Dichas facturas se presentarán de forma individualizada en cada centro o dependencia de la Universidad que haya solicitado el servicio, desglosadas en la forma que por ella se determine.

2.1.9. La universidad, a través del representante que designe, notificará al adjudicatario cuando un departamento ha agotado su crédito.

2.1.10. El adjudicatario se compromete a instalar los sistemas de pago de los servicios por parte de los usuarios mediante el sistema de tarjeta monedero en el momento en que la Universitat de València acuerde su implantación.

2.1.11. Los trabajos realizados para los alumnos serán abonados directamente por los interesados en el momento de su ejecución. Dicho pago podrá ser realizado tanto en moneda de curso legal como mediante pago electrónico.

2.1.12. El adjudicatario no podrá realizar venta alguna de productos ajenos a la actividad de copistería, salvo que sean autorizados expresamente por la universidad

2.1.13. El adjudicatario deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en la legislación sobre Propiedad Intelectual. La responsabilidad de su incumplimiento afectará



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

exclusivamente a la empresa contratista.

2.1.14. El adjudicatario deberá mantener validada la licencia del Centro Español de Derechos de reprografía (CEDRO) siendo por su cuenta el coste de la misma. El número de Alumnos y Personal Docente e Investigador (PDI) por lotes es el siguiente:

Lote	Alumnos	PDI	total
1	2.311	183	2.494
2	4.074	241	4.315
3	2.260	186	2.446
4	2.695	151	2.846
5	1.472	175	1.647
6	2.741	675	3.416
7	3.122	217	3.339
8	20.569	1.160	21.729
9	4.411	483	4.894
10	870	41	911
TOTAL	44.525	3.512	48.037



2.2. MÁQUINAS DE AUTOSERVICIO.

El número y ubicación de máquinas de autoservicio que deben instalarse son las siguientes:

Lote	Nº de máquinas	Ubicación
3	1	Edificio Alcalde Reig
4	13	Biblioteca de Humanidades "Joan Reglà"
6	1	Biblioteca de Ciències de la Salut "Pelegrí Casanova"
8	1	Biblioteca "María Moliner"
	10	Biblioteca de Ciències Socials "Gregori Maians"
9	1	Facultad de Física
	1	Facultad de ciencias Matemáticas
	1	Facultad de Ciencias Biológicas
	1	Facultad de Química
	1	Biblioteca de Burjassot
	1	Aulario
10	1	Aulario Campus d'Ontinyent



El contratista de cada uno de los lotes relacionados se compromete a:

- Mantener instaladas máquinas de última generación digital B/N de velocidad media con pantalla digital de marca de prestigio y garantía (RICOH, CANON, XEROX o similar) con sistema de pago mixto mediante monedero y mediante tarjetero.
- Tener un servicio de mantenimiento con respuesta eficaz en un máximo de 24 horas desde el aviso. Las máquinas que sufran durante un mes más de 4 averías, deberán ser sustituidas por otras de nueva fabricación.
- Prestar el mantenimiento del servicio durante los meses del año que esté operativo el centro/biblioteca. Durante el mes de agosto, teniendo en cuenta el período de cierre de la universidad y debido a la poca afluencia de usuarios en esas fechas, se mantendrá un mantenimiento de máquinas cada tres días hábiles.
- La reposición diaria de papel en las máquinas instaladas.
- Mantener instalado un dispensador de tarjetas en la planta principal.
- Posibilitar la conexión a la red de las máquinas instaladas para función de impresora.
- Los sábados y fechas indicadas en los que las Bibliotecas estén abiertas por motivos de exámenes, etc., existirá un servicio de mantenimiento alternativo de las máquinas.
- Para el profesorado y personal de los departamentos se facilitarán tarjetas personales (siempre limitadas a la capacidad de las máquinas) que luego se cargarán al departamento y unidad que el usuario indique, para facilitar en cualquier momento la obtención de copias con la máxima rapidez.

Se habilitarán espacios o zonas cuidadas para que el contratista del Servicio de Reprografía deposite el material.

3. CALENDARIO Y HORARIO

Con carácter general, y salvo las especialidades expresamente previstas:

- El servicio quedará abierto al público el día primero de septiembre y cerrará el día 31 de julio. Durante el mes de julio y en los periodos no lectivos se establecerá un régimen de mínimos especial de conformidad con el responsable del contrato.
- En período normal el servicio se prestará de lunes a viernes desde las 9 hasta las 14 horas y desde las 16 hasta las 20 horas. Este horario podrá ser ajustado con los responsables de los contratos.
 - * En el lote 10 Campus d'Ontinyent los viernes solo será de 9 a 16 horas.
- En los períodos de vacaciones que se puedan producir a lo largo del año se pactará con los responsables del centro el horario a realizar.
- A modo orientativo el horario de las bibliotecas durante el mes de agosto de 2015 ha sido el siguiente:



LOTE	BIBLIOTECA	HORARIO
1	Biblioteca Facultad de Farmacia	Cerrada
4	Biblioteca de Humanidades	Abierta todo el mes de agosto de 8:15 h a 14:30 h
6	Biblioteca de Ciencias de la Salud	Cerrada del día 1 al 23 Abierta del día 24 al 31 de 8:15 h a 14:30 h
7	Biblioteca de Psicología y Deportes	Cerrada
8	Biblioteca de Ciencias Sociales	Cerrada del día 1 al 23 Abierta del día 24 al 31 de 8:15 h a 14:30 h
	Biblioteca de Educación	Cerrada del día 1 al 23 Abierta del día 24 al 31 de 8:15 h a 14:30 h
9	Biblioteca de Ciencias	Cerrada del día 10 al 23 Abierta del día 3 al 7 y del 24 al 31 de 8:15 h a 14:30 h
10	Biblioteca Campus d'Ontinyent	Cerrada

4. PERSONAL ASIGNADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. El servicio de reprografía contará con el personal necesario para una ejecución satisfactoria del contrato, el cual dependerá exclusivamente del contratista, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto a ellos.

4.2. La empresa contratista designará a un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista que será el interlocutor con quién se relacionará la UV y a quién corresponderá la dirección del proyecto, así como impartir directamente las órdenes de trabajo al resto de trabajadores de la empresa contratista, distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato y supervisar su correcto cumplimiento.

4.3. La empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en las relaciones con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de premisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y pago de prestaciones y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4.4. La empresa contratista velará por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlimitarse en las tareas delimitadas en este pliego.



VNIVERSITAT D VALÈNCIA

4.5. El personal que se asigne a la prestación del servicio deberá ir identificado.

5. OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. Correrán a cargo del contratista los consumos de energía eléctrica, teléfono, etc., los cuales serán ingresados en la cuenta de la Universitat de València, tras la emisión de la correspondiente factura por parte de la universidad.

5.2. El adjudicatario instalará, a su costa, contadores de luz y teléfono en el caso de que no existan, al objeto de poder determinar el consumo particular que en los locales puestos a su servicio por la universidad se produce, y por tanto abonar la correspondiente cantidad proporcional al uso en la cuenta de la universidad, según los recibos que presenten las compañías suministradoras. Dichos contadores quedarán en propiedad de la UV a la finalización del contrato sin derecho a indemnización.

5.3. El adjudicatario será el responsable de las instalaciones y elementos que la integran, así como del control y funcionamiento de las mismas, de la conservación de todos y cada uno de sus componentes y de la calidad de los materiales y elementos utilizados.

Durante el desarrollo de sus actividades será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general, tanto si le pertenecen a él, a la UV o a terceros.

Asimismo serán por cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza del local asignado a la prestación del servicio.

5.4. Cuando se produzca la terminación del contrato por cualquier causa, el contratista deberá abandonar los locales en el plazo que se le comunique sin que adquiera derecho patrimonial alguno sobre los locales donde se lleve a cabo la explotación del servicio, no suponiendo ninguna cesión de uso la utilización de los mismos. Asimismo no podrá realizar obras en los locales puestos a su disposición por la universidad para prestar el servicio sin autorización de la misma.

5.5. El adjudicatario deberá instalar las máquinas recogidas en su oferta, pudiendo la UV rechazar aquellas que no reúnan las condiciones de calidad y características ofertadas, debiendo ser sustituidas por otras de la calidad ofertada.

6. OBLIGACIONES EN MATERIA MEDIO AMBIENTAL Y DE GESTIÓN DE RESIDUOS

6.1. RESPECTO AL PAPEL:

Se imprimirá a doble cara sobre papel reciclado como norma general, salvo en el caso que haya otra indicación expresa por parte del cliente.

Los papeles utilizados deberán contar con alguna de las siguientes ecoetiquetas o equivalente:



ETIQUETA	ÁNGEL AZUL	CISNE NÓRDICO	ECOETIQUETA EUROPEA	FSC	PEFC
LOGOTIPO					
TIPO DE FIBRA	RECICLADA		MADERA SOSTENIBLE Y/O RECICLADA		
TIPO DE BLANQUEO	TCF		ECF o TCF		
MEJORAS DE PRODUCCIÓN	SI	SI	SI	NO	NO

(fuente: IHOBE)

En las encuadernaciones se empleará cartón reciclado libre de cloro, evitando la utilización de cubiertas plásticas, salvo por indicación expresa del cliente.

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS Y LA TINTA:

Los equipos deben poder imprimir a doble cara (función dúplex) y 2 o más páginas por página. Deben poder funcionar perfectamente con papel 100% reciclado de calidad según EN 12281:2002 o equivalente.

Los equipos no han de superar el nivel de ruido de 75 dB(A), calculados según EN ISO 7779:2001 y expresados según ISO 9296:1988 o equivalentes y referido a la máquina (unit) sin accesorios.

Los niveles de emisión máximos de sustancias al aire serán como máximo los exigidos por el ecoetiquetado del Ángel Azul o equivalente, que referido al tiempo de uso (que incluye el tiempo mientras se imprime y en estado preparado) es:

	Equipos monocromo	Equipos a color
Polvo	4.0 mg/hora	4.0 mg/hora
COV (compuestos orgánicos volátiles)	10 mg/hora	18 mg/hora
Ozono	1.5 mg/hora	3.0 mg/hora
Estireno	1.0 mg/hora	1.8 mg/hora

6.3. GESTIÓN DE RESIDUOS

El adjudicatario será responsable de la gestión de los residuos generados por su actividad, asumiendo el coste que comporte. Al menos deberá gestionar separadamente los residuos de papel y de cartuchos de impresión.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Para la gestión de los cartuchos de impresión deberá contratar a un gestor autorizado por la Conselleria con competencias en materia de Medio Ambiente o un sistema de retorno del fabricante.

Para la gestión de los residuos de papel y cartón deberá contar con un gestor de residuos. También existe la posibilidad de solicitar la retirada por parte del sistema del Servei de Prevenció i Medi Ambient, que en caso afirmativo especificará las condiciones.

7. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario tendrá la condición de encargado del tratamiento al efecto de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos personales. En virtud de ello deberá ponerse en contacto con el Técnico de control de Base de Datos Ricard Martínez Martínez (tfno.: 963983256) y cumplir lo siguiente:

7.1. Deberá cumplir con lo dispuesto por la Disposición adicional vigésima sexta sobre "Protección de datos de carácter personal" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y por los artículos 20 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

7.2. Deberá facilitar la tramitación y firma del contrato para el acceso a los datos por cuenta de terceros al que se refieren las normas citadas. En particular:

- a) Deberá acreditar su capacidad para cumplir con sus obligaciones en esta materia de modo que se pueda realizar una elección diligente del encargado en los términos del artículo 20 del Real Decreto 1720/2007.

Tales capacidades podrán demostrarse entre otras formas mediante:

- Acreditación de la inscripción de sus propios ficheros ante el registro General de Protección de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Exhibición o certificación de informes de auditoría que acrediten el cumplimiento normativo y/o de seguridad.
- Acreditación de que su personal ha sido debidamente formado.
- Acreditación de la adhesión a estándares comúnmente admitidos en materia de seguridad o privacidad, y cuando ello fuere posible, exhibición de su certificación de cumplimiento.
- Declaración de sus políticas de seguridad en aquello que pudiera afectar al objeto del contrato objeto de licitación.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

- b) Deberá facilitar cuando se le requiera la información necesaria para la redacción definitiva del citado contrato.
- c) Deberá firmar el citado contrato necesariamente antes del desarrollo de actividades que comporten acceso a datos.
- d) La organización de las instalaciones y los medios técnicos ofrecidos para la prestación del servicio deberán garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por el Título VIII sobre medidas de seguridad del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad, en particular en lo relativo a los siguientes aspectos:
- Seguridad en la impresión de ficheros procedentes de la red corporativa de la Universitat de València, o procedentes de soportes magnéticos cuyos ficheros hayan sido generados desde aplicaciones.
 - Borrado de la información de la memoria física de los equipos tras el desarrollo de las tareas de impresión.
 - Retirada y custodia de la documentación impresa remotamente.
 - Garantía de la seguridad física en el almacenamiento y custodia de la información fotocopiada o pendiente de fotocopiar.
 - Medidas de protección de los equipos frente a accesos indebidos.

7.3. La Universitat de València no será responsable de los tratamientos de datos personales realizados en la prestación del servicio por el adjudicatario cuando le sean encomendados por cualquier tercero distinto de las personas autorizadas por la institución, ni de los servicios requeridos por el personal de la propia universidad, o por los miembros de la comunidad universitaria para fines privados o sin conocimiento de la institución.

Valencia, 29 de septiembre de 2015

Juan Luis Gandía Cabedo
Vicerector d'Economia i Infraestructures
P.D. DOCV 7573

El contratista,