

BERMEOKO UDALARI, BERE ERAKUNDE AUTONOMOEI, BERUALARI ETA BAKE EPAITEGIARI UDALERRIZ KANPOKO POSTA ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA:

1. XEDEA

Plegu honen helburua Bermeoko Udalari, bere Erakunde Autonomoei, Berualari eta Bake Epaitegiari udalerriz kanpoko posta zerbitzuak emateko baldintza teknikoak zehaztea da, kontratuak iraun bitartean. Udalerri barruko posta zerbitzua, eta jakinarazpen eta bandoen banaketa 2011/53 prozedura bidez, 2011ko ekainaren 20an, Bermiopost S.L. enpresari esleitu zitzaion. Hala ere, aparteko egoeratan, izan daiteke, prozedura eta izapide zehatz batzuetarako, prozedura honetan esleipendun gertatzen den enpresaren zerbitzuak erabiltzea udalerri barruko posta zerbitzu batzuk gauzatzeko.

2. LEGE APLIKAGARRIA

Ez bada ematen kontratu honen baldintza edo xedapenei eragiten dien legealdaketarik, posta zerbitzua lege hauen arabera izango da: abenduaren 30eko 43/2010 Legea, posta zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta merkatuari buruzkoa; abenduaren 3ko 1829/1999 Errege Dekretua, posta zerbitzuak arautzen dituen eta apirilaren 20ko 503/2007 Errege Dekretuak aldatutakoa, betiere, 43/2010 Legean ezarritakoarekin bat badator.

3. ERANTZUKIZUNARI BURUZKO AITORPENAREN EDO/ETA BAIMENEN ERREGIMENA

Posta zerbitzu unibertsalaren barruan ez dauden zerbitzuak emateko, enpresa lizitatuak aldez aurretik aurkeztu behar dute erantzukizunari buruzko aitorpen bat Posta Sektorearen Nazio Batzordean, abenduaren 30eko 43/2010 Legearen IV. Tituluaren II. Kapituluaren ezarritakoaren arabera. Aipatu lege hori posta zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta merkatuari buruzkoa da.

Posta zerbitzu unibertsalaren barruan dauden zerbitzuak emateko, enpresa lizitatuak baimen administratibo singularra eduki behar dute, Posta Sektorearen Nazio Batzordeak emandakoa, abenduaren 30eko 43/2010 Legearen IV. Tituluaren III. Kapituluaren ezarritakoaren arabera. Aipatu lege hori posta zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta merkatuari buruzkoa da.

4. KONTRATUAREN ARABERAKO POSTA ZERBITZUAK

Kontratuaren barruan dauden zerbitzuak hauek direla ulertzen da: posta bidezko bidalketen bilketa, onarpen, sailkapen, tratamendu, ibilbide, garraio, banaketa eta entrega, plegu honetan zehazten denaren arabera.

Halaber, kontratuaren helburuaren barruan egongo dira zerbitzuek eskatzen dituzten jarduera osagarri edo bereziak, baita bidalketen itzulketa ere, ezin bazaizkio hartzaileari entregatu.

Eskatutako posta zerbitzuak hauek dira:

- Gutun arruntak 2 kilogramoko pisura arte, estatu barnekoak eta nazioartekoak.
- Helbidean frankeatzeko gutun arruntak.
- Gutun ziurtatuak 2 kilogramoko pisura arte, estatu barnekoak eta nazioartekoak.
- Jakinarazpen administratiboak 2 kilogramoko pisura arte, jasotzearen fede emanda.
- 20 kilogramora arteko paketeak.
- Publicorreo: Estatu mailako eta nazioarteko publizitate zuzeneko bidalketa, liburuak, katalogoak, argitalpen periodikoak, material fonografiko eta bideografikoa, helbiderik gabeko banaketa eta gainerakoak.
- Telegramak.
- Fax zerbitzua, fede ematen duena.
- Helbidean frankeatzeko posta-kutxa.

Aurreko atalean azaldutako zerbitzuekin batera, eskatutako eraginkortasuna bermatzeko zerbitzu osagarriak emango dira, batez ere bidalketa ziurtatuei dagokienez (sinadurarekin), eta bereziki jakinarazpen administratiboari dagokienez; zerbitzu osagarri edo balio erantsien artean, hauek egongo dira:

- Jasotze-agiriak.
- Entrega kudeaketa (jakinarazpen administratiboaren ahalegin bikoitza).
- Bidalketen banaketa eta entrega prozesuen jarraipenaren informazio telematikoa bueltatzea.
- Jasotze-agiriak digitalizatu eta sailkatzea.
- Jasotze-agiri elektronikoak.
- Jakinarazpen eta gutun ziurtatuen hirugarren entrega urgentea.
- Urgentzia, errenboltso eta aitortutako balioaren gaineko zerbitzu osagarriak ematea.
- Udaleko posta kutxetan jasotako bidalketak etxetik etxe entregatzea.
- Bidalketak batzea.

Enpresa lizitatuak beren proposamen ekonomikoa aurkeztu beharko dute, Eranskin bezala doan proposamen ereduaren arabera.

Ez dira onartuko eskaintza partzialak. Lizitazio prozeduratik kanpo geratuko dira.

Udalak bere Erakunde Autonomoek, Berualak eta Bake Epaitegiak eskubidea daukate bidalketaren bat beraien kabuz egiteko.

5. KONTRATUAREN ARABERAKO UDALERRIZ KANPOKO POSTA ZERBITZUEN, ETA PROZEDURA ETA IZAPIDE ZEHATZ BATZUETARAKO UDALERRI BARRUKO BALIZKO POSTA ZERBITZUEN EZAUGARRIAK

Posta zerbitzu eta bidalketen deskribapena apirilaren 20ko 503/2007 Errege Dekretuak aldatzen duen abenduaren 3ko 1829/1999 Errege Dekretuak onartutako Erregelamenduaren III. Kapituluako I. Tituluan agertzen da. Erregelamendu horrek posta zerbitzuak arautzen ditu.

Eskatutako zerbitzu garrantzitsuenak hauek dira:

Gutun arruntak:

Entrega hartzaileari egingo zaio, bidalketan adierazitako helbidean, bai estatu mailan, baita nazioarte mailan ere.

Itzulketak gutun-azalaren atzean justifikatuko dira, arrazoi konkretua azalduz.

Gutun ziurtatuak (entregatzean sinatzeko):

Hartzaileak, edo bere etxe edo egoitzan dagoen beste edonork, jasotzean sinatuko du, nor den azalduz.

Hartzailea ez badago, enpresa adjudikaziodunak postontzian utziko du egon izanaren abisua. Bertan bidalketaren zenbakia agertuko da, hartzaileentzako informazio telefonoa, eta adjudikaziodunaren instalazioetan bidalketa jasotzeko aukeraren berri.

Gutun ziurtatuak (entregatzean sinatzeko) eta jasotze-agiriekin:

Hartzaileak, edo bere etxe edo egoitzan dagoen beste edonork, jasotzean sinatuko du, nor den azalduz.

Bidalketa entregatzen den unean, hartzaileak, senideren batek edo helbide horretan dagoenak sinatutako abisu bat hartuko da, nork sinatu duen zehaztuta, izen-abizen eta NAN zenbakiarekin, baita hartzailearekin duen harremana ere, hala badagokio. Halaber, data eta entrega egin duen langilearen identifikazioa agertu beharko dira.

Jasotze-agiria Bermeoko Udalera itzuliko da, entrega burutzekotan.

Hartzailea ez badago, enpresa adjudikaziodunak postontzian utziko du egon izanaren abisua. Bertan bidalketaren zenbakia agertuko da, hartzaileentzako informazio telefonoa, eta adjudikaziodunaren instalazioetan bidalketa jasotzeko aukeraren berri.

Jakinarazpen administratibo ez informatizatuak:

Jakinarazpen administratiboen kasuan, banaketa, entrega, jasotzea, errefusatzea edo entregatu ezinaren fede eman beharko da.

Horretarako, jakinarazpen administratiboak hauen arabera egin beharko dira: azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Administrazio Publiko eta Prozedura Administratibo Erkidearen Erregimen Juridikoari buruzkoa, urtarrilaren 13ko 4/1999 Legeak emandako erredakzioan; Bizkaiko Lurralde Historikoko Zerga arloko Foru Arauak ezarritakoa; baita apirilaren 20ko 503/2007 Errege Dekretuak aldatzen duen abenduaren 3ko 1829/1999 Errege Dekretuaren 40. artikulua eta hurrengoak ere.

Horrela, jakinarazpenak interesdunari soilik entregatuko zaizkio, eta horrek jaso duela ziurtatuko du, horretarako emango zaion dokumentuan sinatuz, eta izen-abizenak eta NAN zenbakia emango ditu.

Interesdunaz gain, helbidean dagoen eta hartzailearekin daukan harremanaren berri ematen duen beste edonork ere jaso ahal izango du, betiere jasotze-agirian izen-abizenak, NAN zenbakia eta interesdunarekin duen lotura-harremana zehazten baditu.

Pertsona juridikoei zuzendutako jakinarazpenak direnean, sinatzailearen izen-abizenak eta NAN jarriko dira, eta harreman edo ordezkaritza izatera legala, eta erakundearen zigilua.

Hiru egoera horietako edozeinetan, jakinarazpena entregatzen duen posta zerbitzuko langileak, halaber, bere identifikazioa jarri beharko du, baita entrega egin den data eta ordua ere.

Entrega bidalketan adierazitako helbidean egingo da, eta gutxienez bi aldiz egingo da saiakera.

Lehenengo saiakeran ez balitz posible izango jakinarazpena egitea, ez delako hartzailea ez beste pertsona balioudun aurkitu, aurretik azaldutakoaren arabera, gutxienez beste behin saiatu behar da jakinarazpena entregatzen, handik 3 egunera, eta gutxienez, aurreko saiakeraren ordua baino ordu 1 beranduago edo goizago.

Ezin izan bada jakinarazpena eman bi saiakera egin eta gero, horien data eta ordua jasoko dira jasotze-abisuan, eta saiakera biak egin dituen langilearen identifikazioa ere bai. Abisu hori utziko da hartzailearen postontzian (apirilaren 20ko 503/2007 Errege Dekretuak aldatzen duen abenduaren 3ko 1829/1999 Errege Dekretuak ezarri bezala, posta zerbitzuak arautzen dituen). Abisu horretan jasoko da Bermeoko Udalak bidaltzen duela jakinarazpena, eta adjudikaziodunaren bulegoan jaso ahal izango duela, zazpi egun naturaletan. Betiere, bere etxe edo egoitzatik hurbilen dagoen bulegoan utziko da.

Langileak abisuan jasoko du, halaber, bere saiakeraren berri ematen zuen abisua utzi zuela, edo hori ezinezkoa izan balitzaio, ez utzi izanaren arrazoia.

Jakinarazpena ez badu hartzaileak edo baimendutako baten batek jasotzen, adjudikaziodunak bueltan eramango du Bermeoko Udalera, eta itzulketa horren arrazoia jasota utziko du.

Interesdunak edo bere ordezkari legalak ez badu jakinarazpena onartzen, horrela jasoko da abisuan, eta dagozkion datuak jasoko dira, baita posta zerbitzuko langilearen datuak ere. Era berean, entregatu gabeko jakinarazpena Udalera eramango da bueltan.

Jakinarazpen administratibo informatizatuak:

Jakinarazpen administratibo informatizatuak aurreko epigrafean zehaztutako zehaztapenen arabera egingo dira, baldin eta, jakinarazpen informatizatuak direnez, adjudikaziodunak horien jarraipenerako kontrol sistema bat badauka. Sistema hori informazioa trukatu eta berreskuratzeko sistema batean oinarritu beharko litzateke, jakinarazpenaren leku jakinetan jarriko diren barra-kodeen irakurketaren bidez. Adjudikaziodunak Udalarari emango dio trukaketarako fitxategiak, gutun-azalak eta jasotze-abisuak egoki egiteko beharrezko informazio guztia, baita bueltako informazioa Bermeoko Udaleko datu-baseetan sartzeko ere.

Plataforma bien arteko informazio trukaketa egunerokoa izango litzateke, horretarako ezarriko litzatekeen bide segurua baten bidez. Zerbitzari segurua erabiliko litzateke: EDITRAN edo/eta SFTPISSH.

Etorkizunerako, Bermeoko Udalak eskatuta, bidalketa ziurtatuak kontrol-sistema horretan gehitu ahal izango dira.

Adjudikaziodunak Bermeoko Udalarari aukera eman beharko dio azken fasean dauden informatizatutako jakinarazpen administratiboaren jasotze-abisuen irudi digitalak bueltatzeko. Irudiek jpg edo tif formatua eta 200 dpi-ko gutxieneko erresoluzioa izango dute, jatorrizkoaren informazio digitalizatu osoa eduki beharko dute, eta Udalaren informazio sistematik kontsultarako erabilgarri egon beharko dira. Irudi digitala Udalera itzuliko da, bidalketa onartzen denetik 30 eguneko gehienezko epean.

Bidalketa informatizatuen jarraipena errazteko asmoz, adjudikaziodunaren web orrian kontsultatu ahal izango dira.

20 kilogramora arteko paketeak:

Zerbitzu horrek 20 kilogramora arteko paketeen etxez etxeko banaketa bermatu beharko du, estatu eta nazioarte mailakoak.

Hartzaileak sinatuko du entrega.

Hartzailea ez badago, enpresa adjudikaziodunak postontzian utziko du egon izanaren Abisua. Bertan bidalketaren zenbakia agertuko da, hartzaileentzako informazio telefonoa, eta adjudikaziodunaren instalazioetan bidalketa jasotzeko aukeraren berri. 15 naturaleko epea gutxienez izango da jasotzeko.

Gainera, adjudikaziodunak zerbitzu osagarri hauek eskaini ahal izango ditu:

- Paketeak identifikatu eta kudeatzea.
- Aukerako aseguruak.
- Zenbatekoen errenboltsoa paketea entregatzeagatik.
- Aduanako dokumentazioa kudeatzea (nazioarteko paketeak).
- Internet bidez erregistratutako paketeen trazabilitateari buruzko informazioa.

Liburu, katalogo eta argitalpenak:

Liburu eta argitalpenen gehieneko pisua 2 kilogramokoa izango da. Helbide postala duten bidalketei dagokienez, 500 gr.ko pisua gainditzen ez badute, zehaztutako helbidean bertan entregatuak izan beharko dira.

Publicorreo:

Publizitate edo sustapen bidalketak edo Udalaren dokumentazioa, helbidearekin edo helbiderik gabe, Udalak horretarako adierazten dituen postontzi edo dendetan.

Telegramak eta Burofaxak:

Zerbitzu horren eskaera eta onarpena egin ahal izango da bide telematikoen bidez, adjudikaziodunaren web orriaren bidez edo bertako bulegoetan.

Jasotze-agiria, Jasotze-abisua eta Kopia Ziurtatua erantsi ahal dira, bidalitako dokumentuaren edukiaren kopia benetakoa emateko.

6. ENTREGA EPE ETA ITZULKETAK

Posta zerbitzuen gehieneko entrega epeak, langileak hartu eta hartzaileari entregatu artea, orokorrean, apirilaren 20ko 503/2007 Errege Dekretuak aldatzen duen abenduaren 3ko 1829/1999 Errege Dekretuaren 45. artikuluan ezarriko dira.

Gehieneko epe guztiak Udalaren bulegoetatik ateratzen diren datatik bertatik zenbatzen hasiko dira, edo adjudikaziodunaren bulego edo instalazioetan gordetzen direnetik.

7. BIDALKETAK JASOTZEKO LEKUA

Enpresa adjudikaziodunak, kostu gehigarririk gabe jaso beharko ditu posta bidezko bidalketak astelehenetik ostiralera, jai-egunetan izan ezik, ordutegi honetan: 8:30 – 10:00 jarraian adierazitako lekuetan. Leku horiek handitu edo gehitu egin daitezke, Udalaren beharrezan araberak.

- Bermeoko Udala. Helbidea: Arana ta Goiritar Sabinen enp. z.g. behea– 48370 Bermeo–.

Bilketa zerbitzuaren kostua bidalketa desberdinetarako eskainitako prezioan sartuta egongo da.

Bilketa puntuetan ematen diren aldaketak adjudikaziodunari jakinaraziko zaizkio, eta hori behartuta egongo da bidalketak helbide berrietan jasotzera.

Bermeoko Udalean jasotako bidalketak, jasotzen diren egunean bertan bideratu beharko dira; horrela, lan horren aurretiko desplazamenduak murriztuko dira.

Kontratuaren adjudikazio hartzaileak jasotako bidalketak albaran batekin batera joango dira, eta bertan datu hauek agertuko dira: Bezeroaren izena, Kontratu zk, Bezero zk., IFK eta data. Jarraian, eta zehatz-mehatz, bidalketa kopurua agertuko da bidalketa mota, pisu tarte eta helbidearen arabera.

Ondoren, adjudikaziodunak bidalketekin batera eramaten dituen albaranak balioztatu egingo dira eta Bermeoko Udalean justifikazio kopia bat entregatuko da, adostasunarekin batera, edo egoki ikusten diren zuzenketak eginda.

8. BIDALKETAK ENTREGATZEKO LEKUA

Adjudikaziodunak Bermeoko Udalak emandako helbidean entregatuko ditu bidalketak. Helbide horiek, hartzailearen izen-abizenak zehaztuko dituzte, pertsona fisikoen kasuan, edo izen edo helbide soziala, pertsona juridikoen kasuan, baita helbidea bera ere.

Adjudikaziodunak Bermeoko Udalaren posta kutxetan jasotako bidalketak entregatu behar ditu, kostu gehigarririk gabe, egunero, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik, plegu honetako 7. puntuan zehaztutako tokietan. Leku horiek aldatu edo berriak gehitu daitezke, Bermeoko Udalaren beharrezko arabera.

9. BESTE BALDINTZA BATZUK

Zuzendaritza eta elkarrizketa:

Kontratua burutuko da Bermeoko Udalak kontakturako izendatutako pertsonak emandako zuzentarauen arabera. Pertsona hori izango da adjudikaziodunarekiko harremanaren arduraduna, eta kontratuaren helburua betetzeko beharrezko jarraibideak emango ditu.

Halaber, adjudikaziodunak Bermeoko Udalerako solaskidea izango den pertsona izendatuko du. Udalak izendatutako pertsonak helarazten dizkion jarraibideak jasoko ditu eta Udaleko teknikariarekin joango da lana ikuskatzeko bisitetan, hala badagokio.

Baliabide materialak eta giza baliabideak:

Adjudikaziodunak beharrezko baliabide material eta giza baliabideak edukiko ditu eskura kontratuaren helburuko zerbitzuak emateko, batez ere epeei dagokienez.

Kontratu hau garatzeko ardura duten adjudikaziodun enpresako langileek ez dute inolako lan harremanik edukiko Udalarekin. Jendearekin kontaktua duten langileek uniformeak jantziko dute, enpresa erraz identifikatu ahal izateko moduan, eta bereziki zainduko dute herritarrekiko tratua.

Bulego-sarea:

Posta bidalketei dagokienez, herritarrei zerbitzu egokia eman behar zaie, batez ere jakinarazpen administratibo eta gutun ziurtatuak adjudikaziodunaren bulegoetan geratu behar diren kasuetan, interesdunari bere etxe edo egoitzan entregatu ezinagatik. Beraz, adjudikaziodunak bulego nahiko eduki beharko ditu kalean, herritarrak erraz bertaratzeko moduan, Bizkaiko udalerrietan eta Euskal Autonomi Erkidegoko eta Estatuko gainerako lekuetan, herritarrei zerbitzu horiek bermatzeko.

Bezeroari Arreta emateko Zerbitzua:

Enpresa adjudikaziodunak bezeroari arreta emateko zerbitzu bat eduki beharko du, Udalak bideratzen dituen bidalketen hartzaileei arreta eta laguntza emateko telefono batekin.

Web orria edo tresna informatikoa:

Enpresa adjudikaziodunak Web orri bat eduki beharko du, edo halakorik ez badu, ematen diren zerbitzuen kontrol eta fakturaziorako tresna informatiko bat, eta dokumentazioa baliabide telematiko bidez sortzeko aukera, aukera hauek emanez:

- Egunero entrega-albaranek egitea.
- Internet bidez bidalketa ziurtatu edo jakinarazpenen bidalketak kudeatzea, hartzaileen alta testu fitxategi bidez egiteko aukera emanez, aurretik definitutako formatuan, eta MS Excel edo MS Access tresna informatikoen bidez sortuta. Horrela, zerrenda bat egin ahal izango da, baita etiketa bidezko identifikazioa ere, egunero. Etiketa horiek gutunetan erantsi ahal izango dira, edo zuzenean gutun-azaletan inprimatu. Etiketa horiek barra-kode bat edukiko dute, ziurtagiri edo jakinarazpen bakoitza identifikatzen duena.
- Modu urgentean bidali behar diren eta sinadura jaso behar duten dokumentuak on-line bidali ahal izatea, esaterako, telegramak, fede-emateko balioa duten faxak, eta abar.

Ekipamendua:

Enpresa adjudikaziodunak Udalaren esku jarri beharko du, kostu gehigarririk gabe, ekipamendu guztia; hala nola, barra-kodea duten etiketa itsasgarriak, A/R formularioak, eta abar, guzti horiek kontratuaren helburua egoki burutzeko beharrezkoak direnean.

10. KALITATE KONTROLA

Bermeoko Udalak eskubidea dauka edozein unetan kontratatutako zerbitzuaren jarraipen eta kontrola burutzeko. Kontrol hori horretarako bereziki izendatutako Udaleko langileek egin ahal izango dute, eta enpresa adjudikaziodunak ere harreman horretarako pertsonak izendatu beharko ditu.

Zerbitzuaren kalitate kontrola eta erreklamazio posibleak bideratzeko, enpresak bere zigilua edo bestelako identifikazio argi bat jarri beharko du bere esku dauden bidalketetan.

Enpresa adjudikazioduna behartuta dago Udalak bideratzen dituen bidalketen hartzaileek zuzenean edo Udalaren bitartez egiten dituzten kexa edo erreklamazioak ikertzera, kostu gehigarririk gabe. Horren harira, beharrezko txostenak egingo dituzte eta idatziz emango diote Udaleko arduradunari gertaeren berri, gaiaren berri dakiten egunetik 5 laneguneko epean.

Zerbitzuaren kalitatea ebaluatzeko, Udalak jakinarazpen administratibo informatizatu eta ez informatizatuen laginketa bat egin ahal izango du, periodikoki.

Informatizatuen kasuan, elektronikoki emandako erantzuna eta langileek Jasotze-agirian markatutakoa konparatuko dira, eta egiaztatuko da agirian agertzen diren data eta orduak indarreko legearekin bat datozela.

11. ZIGORRAK

11.1 ZIGOR INDIBIDUALIZATUAK

Zigorra jarriko da hauetako kasuren baten aurrean. Hala ere, kasu bakoitzean dagokion erantzukizunak hartu beharko dira eta Udalak eskubidea izango du pleguetan zehaztutako kasuetan kontratua bertan behera uzteko.

11.1.1 Jakinarazpen ez zuzena

Ondo egiten ez den jakinarazpen edo gutun ziurtatu bakoitzeko, 30 euroko zigorra jarriko da (50 urgentea balitz), ez bada zigor handiagoa dagokiola, gertatutako arau-hausteagatik.

Jakinarazpen ez zuzentzat joko da egoera hauetako bat ematen denean:

- A) Lehenengo saiakeran edo bigarrenean epe eta orduak, gordailu epeak eta dokumentazioaren itzulketa ez betetzea. Lizitatzailak hobekuntzak eskainiko balitu, lizitatzailak eskainitako epeak aplikatuko dira.
- B) Lehenengo eta bigarren saiakeraren arteko orduen aldearen araua ez betetzea.
- C) Jasotze-abisua txarto bete edo daturen bat ez betetzea.
- D) Orokorrean, jakinarazpenaren kasuan ez denean bete indarreko legean edo pleguan ezarritakoa, Udalak espresuki emandako jarraibideak barne.

Gutun ziurtatu bat ondo bideratu ez dela ulertuko da entregatzeko modua eta epea bete ez direnean, bereziki jasotze-abisua betetzeko orduan, hala badagokio.

11.1.2 Epeak ez betetzea

Korrespondentzia arruntean, liburu edo publicorreoaren bidalketetan ematen diren arau-hausteeak, 10 euroko zigorra izango dute.

Paketeen entrega-epeetan ematen diren arau-hausteeak 20 euroko zigorra izango dute.

Epea adjudikaziodunak eskainitakoa izango da, eta hala badagokio, pleguan edo indarreko araudian ezarritakoa.

Aurretik finkatutako zenbatekoak ez badatoz bat abenduaren 30eko 43/2010 Legearen (posta zerbitzu unibertsalari, erabiltzaileen eskubideei eta posta merkatuari buruzkoa) 25. artikuluan ezarritakoarekin, legean ezarritakoa beteko da.

11.1.3 Galtzea edo hondatzea

Bidalketa bat edo bueltatu beharreko dokumentazioa galdu edo hondatu egiten bada, 60 euroko zigorra jasoko da.

Aurretik finkatutako zenbatekoak ez badatoz bat abenduaren 30eko 43/2010 Legearen 12.2. artikuluan ezarritakoarekin, galdu edo hondatzeagatiko zigorra artikuluko horretan ezarritako gehieneko zenbatekoarekin bat etorriko da.

11.1.4 Bilketa ez betetzea

Bilketarako ezarritako leku eta ordutegiak betetzen ez diren egun bakoitzeko, 100 euroko zigorra jasoko da.

11.1.5 Bestelako arauak ez betetzea

Aurreko puntuetan aipatu ez den arau-hausteren bat ematen bada, 50 euroko zigorra jasoko da.

11.1.6 Errepikapena

Aurrekoetan jasotako kasuen 5 arau-hauste baino gehiago ematen badira, aurreikusitako zigorraren bikoitza aplikatuko da.

11.2 ZIGOR INDIBIDUALIZATUEN OSAGARRIAK

11.1 puntuan ezarritakoaren arabera ezarri ahal diren zigor indibidualez eta horrek dakarren erantzukizunaz gain, bueltatu diren eta "jakinarazpen ez zuzen" bezala agertzen diren jasotze-abisuen portzentajea hilean bueltatutako guztien %1 baino handiagoa bada, hilabete horretako fakturaren zenbatekoaren portzentaje bat aplikatuko da zigor bezala. Taula hau erabiliko da:

Hilabetean zehar txarto egindako	Hileko fakturaren guztizkoari aplikatu
----------------------------------	--

jakinarazpenen %	beharreko zigorraren %
%1,00 arte	%0,00
%1,00	%1,00
%2,00	%2,00
%3,00	%3,00
%4,00	%5,00
%5,00	%8,00
%6,00	%12,00
%7,00	%17,00
%8,00	%23,00
%8,00 baino gehiago.	%30,00

11.3 ZIGORRAK ORDAINTZEKO SISTEMA

Intzidentzia gertatu eta hortik aurrerako hileko fakturretatik deskontatu egingo da zigorreki dagokien zenbatekoa.

11.4 ZIGORREN GEHIENEN MUGA

Edonola ere, zigorren zenbateko osoa kontratuan ezarritako aurrekontuaren %10eko gehieneko muga baino altuagoa balitz, Bermeoko Udalak kontratua apurtzeko aukera izango du.

12. KALTE-ORDAIN EKONOMIKOEN ERAGINA

Kontratu honetan jasotako lanak, eta batez ere jakinarazpenak gaizki burutzeak Udalari kalte ekonomikoak eragiten badizkio, adjudikaziodunari eskatu ahal izango dio kalte hori estaltzeko, legeak ezarritako prozeduren bidez.

13. FAKTURAZIOA

Udalari emandako zerbitzuen fakturazioa hileroko egingo da. Fakturan zehaztu behar da bidalketa kopuruaren xehetasuna, motaren eta pisuaren arabera, helbide desberdinak, prezioa, adjudikatutako banakako prezioen zerrendaren arabera, eta onartutako albaranaren informazioa. Halaber, bidalketa bakoitzaren banakako prezioa agertu behar da, Balio Erantsiaren gaineko Zerga, hala badagokio, eta zenbateko osoa.

Udalak faktura elektronikoki bidaltzeko eskatu ahal izango du.

Faktura elektronikoki bidaltzen bada, epea ez da hasiko bidaltzen denetik zenbatzen hasita, baizik eta jasotzen denetik; betiere sinatzailearen nortasuna eta benetakotasuna eta fakturaren osotasuna eta Udalak jaso duela bermatuta badaude; guzti hori, abenduaren 29ko 3/2004 Legearen arabera, eragiketa komertzialetako berankortasunaren aurkako neurriari buruzkoa, uztailaren 5eko 15/2010 Legeak emandako erredakzioan.

14. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Kontratua betetzeko egiten diren eragiketa guztietan, adjudikaziodunak lan eta laneko arriskuen prebentzioaren arloan indarrean dagoen legea beteko du, bereziki prebentzioari dagokiona (Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legearen 15. artikulua), langileen prestakuntzari dagokiona (19. artikulua) eta laneko ekipo eta babes baliabideei dagokiona (17. artikulua) eta gai arlo horretako bestelako araudiak.

15. KOMUNIKAZIOEN SEKRETUA ETA DATUEN BABESA

Datu pertsonalak ikusteko debekua

Kontratu honetan jasotako lanak egiteko, posible da enpresa adjudikazioduneko langileek datu pertsonalak dauzkaten fitxategiak, euskarriak edo baliabideak erabili behar izatea, edo bestelako dokumentu konfidentzialak, eta datuak horiek ikustea, zuzenean horiekin lan egin behar ez badute ere.

Edonola ere, debekatuta dago Bermeoko Udalaren jabetzakoak diren datu pertsonaletara sartzea.

Sekretua gordetzeko betebeharra

Enpresa adjudikazioduneko langileek sekretu profesionala eta konfidentzialtasuna mantendu beharko dute, beren lana burutu ahal izateko ikusten dituzten datu pertsonalen gainean. Enpresa adjudikazioduneko langileek ezin izango diete hirugarrenei datu pertsonalen berri eman edo laga, ezta enpresa horretan lan egiteari uzten badio ere. Adjudikaziodunak konpromisoa dauka langileei plegu honetan ezarritako obligazioak betearazteko, eta zehazki, sekretua gordetzeari buruzkoak.

Segurtasun neurriak

Adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du datuen babesari buruzko legean indarrean dagoen guztia betetzeko, eta Bermeoko Udalaren jarraibideen arabera jarduteko. Zehazki:

- Adjudikazioduneko langileak behartuta daude sartzan diren lokaletako segurtasun neurriak errespetatzera, eta bere sartu-irtenek ez dute jatorrizko segurtasun neurrien egoera aldatuko (ate eta leihoak itxi, alarmak konektatu, eta abar).
- Adjudikaziodunak bermatuko du zerbitzua ematearen ondorioz daukan informazioa ez dutela baimendu gabeko pertsonak ikusi edo jakingo. Horregatik, informazioa gordetzen duen lekuak konfidentzialtasuna mantentzeko aproposak izan beharko dira.
- Adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du kontratuaren garapenaren ondorioz ezagutzen dituen datu pertsonal guztiak suntsitzeko. Betebehar horrek datu pertsonalak daukan edozein euskarri edo dokumenturi eragiten dio, eta beharrezko neurriak hartuko dira datu horiek berreskuratzea ezingo direla bermatzeko.

- Fitxategiaren ardura duenaren datu pertsonalen segurtasunari eragin ahal dion edozer gertatzen bada kontratu honek iraun bitartean edo gero, berehala jakinaraziko zaio Bermeoko Udalari.
- Adjudikaziodunak ezin izango du daturik eman bidalketari, bidalketa motari, kanpo zirkunstantziei, bidaltzaile edo hartzailearen nortasunari, edo helbideei buruzko daturik eman.

Konfidentzialtasun kontratua:

Enpresa adjudikaziodunak konfidentzialtasun kontratu bat sinatzeko betebeharra dauka. Bertan zehaztuko dira datu pertsonalak erabiltzeari buruz alde biek dituzten betebeharrak eta erantzukizunak.

Konfidentzialtasun klausula

Adjudikaziodunak egiaztatzen du bere kargura dagoen langileek konfidentzialtasun klausula bat sinatu dutela. Horren arabera, konpromisoa hartzen dute beren karguaren ondorioz ezagutzen duten informazioari buruz ez hitz egiteko, ez lanean ari diren bitartean, ezta kontratua amaituta ere. Halaber, datu pertsonalen inguruko araudiaren arabera segurtasun neurriak ezagutzen dituzte.

Kontratua deuseztatzeko arrazoiak eta erantzukizuna:

Aurreko ataletan azaldutakoa betetzen ez duen adjudikaziodunak, egindako arau-hausteengatik erantzun beharko du. Halaber, erantzukizuna bere gain hartu beharko du, norbaitek erreklamazioen bat jartzen badu Datuen Babeserako Agentzian, eta hala badagokio, kalteak ordaindu, pertsona horren eskubideak urratu edo ondasunak kaltetu badira.

Sekretu profesionala ez gordetzea edo datu pertsonalen gaineko araudia ez betetzea kontratu hau suntsitzeko arrazoia izan daiteke.

Era berean, posta zerbitzuak emateko unean, adjudikaziodunak komunikazioen sekretua bermatu beharko du, Konstituzioaren 18.3. artikulua eta Prozedura Kriminalaren Legearen 570. artikulua arabera.