

Asunto: Informe 1IT02-PA08 – Informe resultados servicios contratados del centro FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DEL TRABAJO

SERVICIO DE LIMPIEZA

En el DOGA de 23 de marzo de 2016 se publicó la RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2016 por la que se anuncia el procedimiento abierto, mediante tramitación ordinaria, para la contratación del servicio de limpieza respetuoso con el medio ambiente y con la seguridad y salud laboral en centros e instalaciones (expediente 301/16, 2 lotes).

En la actualidad el Servicio de limpieza para todos los Centros que componen el ámbito jurídico-social y humanidades ubicados en el campus universitario de Lagoas-Marcosende es prestado por la empresa SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, SL (SAMYL) en virtud de la resolución del expediente de licitación 301/16 LOTE 1 indicado en el párrafo anterior.

- **Trabajos y servicios a realizar:**

La limpieza comprende los trabajos y servicios que se relacionan a continuación con el contenido descrito. La periodicidad se señala en el apartado 11.2 incluyendo, de ser el caso, cada centro o edificio (tablas de frecuencias).

- **Limpieza de despachos y oficinas:**

Fregado de las mismas y desempolvado de toda clase de muebles y enseres: mesas, armarios, archivadores, butacas, sillas, etc. Vaciado de papeleras repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

- **Limpieza de seminarios y aulas:**

Desempolvado de mesas, armarios, butacas, sillas, encerados, etc., repasándolos con un paño húmedo y secado posterior incluyendo además el mobiliario en general, pupitres, aulas, salas de lectura y mobiliario de laboratorios. Los laboratorios se limpiarán escrupulosamente con productos desinfectantes adecuados para cada uno de ellos. Vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Fregado de los seminarios y aulas.

- **Limpieza de escaleras y escalinatas:**

Barrido y fregado del piso.

- **Limpieza de pavimentos de terrazo (excepto seminarios y aulas):**

Barrido con cepillos de piso y fregado del mismo, utilizando el producto que convenga.

- **Limpieza de pavimentos de madeira (excepto seminarios e aulas):**

Barrido y abrillantado del piso.

- **Limpieza de moquetas, alfombras, esteras:**

Aspirado de alfombras y moquetas. Eliminación de manchas cuando se presenten.

- **Limpieza de cuartos de aseo:**

Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso. Fregado y desinfectado de inodoros. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos y mosaicos. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos y pavimento.

- **Limpieza de puertas de cristal, de madera, vidrios y lunas:**

Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

- **Limpieza de cabinas de ascensores:**

Barrido y fregado del piso. Limpieza de sus puertas por ambas caras. Desempolvado del interior. Se emplearán productos neutros antioxidantes adecuados.

- **Limpeza de cortinas y lamas:**

Cepillado y limpeza con aspiradora y lavado.

- **Limpeza de zócalos, marcos de ventanas y puertas:**

Desempolvado utilizando medios que non los dañen.

- **Limpeza de puntos de luz y farolas:**

Lavado con medios adecuados.

- **Limpeza de techos y paredes** (ata 1,80 m):

Desempolvado utilizando medios que no los dañen.

- **Limpeza de cristales:** lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando los medios adecuados en cada caso.

- **Limpeza de suelos, vestíbulos y pasillos:** limpeza de ceniceros y papeleras de los mismos, desempolvado del mobiliario existente; barrido húmedo y fregado del suelo solo. Decapado y abrillantado según necesidad.

- **Limpeza de inmediaciones del edificio o local** (aparcamientos, zonas de acceso, aceras colindantes al edificio): recogida de papeles, restos de basura y demás residuos; limpeza y vaciado de papeleras y ceniceros. Barrido o baldeado.

-**Limpeza de laboratorios:**

El personal destinado a la limpeza de laboratorios deberá estar correctamente entrenado para tal fin, ya que se trata de recintos con equipamiento científico sofisticado, que emplea alta tensión, circuitos hidráulicos y gases. Especial cuidado debe tener la empresa adjudicataria para que en los laboratorios especialmente en aquellos que empleen imanes (Resonancia magnética nuclear, Espectrometría de masas FT, etc.) el personal destinado a la limpeza no tenga marcapasos, ni prótesis metálicas de gran tamaño, como por ejemplo prótesis de cadera, ya que son incompatibles con tales recintos. Limpeza diaria de suelo con mopa y desempolvado de las superficies de trabajo. Utilización de aspirador industrial con frecuencia mensual de los diferentes laboratorios. Vaciado de papeleras.

-**Limpeza de salas de Comedor:** (Sala Social uso Compartido personal CACTI y CINBIO). Deberá limpiarse este recinto diariamente, tanto el suelo como las mesas, sillas y la poyata que incluye el fregadero. Debe realizarse una limpeza semanal de la nevera así como una colocación contenedora de plástico, papel y orgánica en la proximidad de la sala social.

- **Otros servicios:** limpeza de salidas de aire, aluminios y letreros de fachadas, metales interiores (dorados, cromados, etc.), desinfección de teléfonos, salones de actos o similares y limpeza a fondo del mobiliario con la periodicidad que se indica en la tabla de frecuencias.

Como servicios mínimos se prestaran los indicados anteriormente con la periodicidad que se señala en la tabla de frecuencias, debiéndose mantener en perfecto estado de limpeza, en el más amplio sentido de la palabra, los locales indicados.

En el presente año 2018, cabe salientar que el control del horario de trabajo realizado por el personal de la empresa concesionaria se realiza por los Administradores/as de Centro a través de la plataforma web "Workcontrol". Cada trimestre del año natural se hace una comparativa entre las horas ofertas por la empresa concesionaria y las realmente realizadas. Si la diferencia es negativa, las horas realizadas de menos pueden pasar a opción del Administrador/a a una bolsa de horas o producir un descuento de su precio en la factura del último mes del trimestre que emita la empresa concesionaria.

SERVICIO DE JARDINERÍA

Con fecha 14 y 16 de febreiro de 2017 respectivamente se publica en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Diario Oficial de Galicia (DOGA) la *Resolución de la Universidad de Vigo, de 8 de febreiro de 2017, por la que se anuncia licitación para la contratación del servicio de conservación y mantenimiento respetuoso con el medio ambiente dos ecosistemas ajardinados, naturalizados y forestales de los campus de la Universidad de Vigo. (Expediente: 301/17).*

Unha vez resolta a licitación mencionada no parágrafo anterior, resultou adxudicataria da mesma a empresa VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A. por un período de 2 anos.

“Os espazos obxecto deste prego considéranse divididos nun mosaico de categorías de manexo, ás que se lle deberá realizar un tipo de conservación diferenciada para cada unha delas:

Zonas axardinadas

- 1. Céspedede:** Superficies cun estrato basal herbáceo denso, que se manterán verdes o ciclo anual completo, mediante sega frecuente, recortadas entre 6 e 10 cm de altura, rega por aspersión, fertilización mineral e orgánica, e angazado. Os restos vexetais recóllense sempre.
- 2. Arborado, parterres e sebes:** Plantacións en zonas de céspede, arborado sobre terrizo, xardineiras e patios. Rega, estrato basal limpo de vexetación mediante cavas, escardas, perfilados e acolchados. Fertilización orgánica ou mineral, dependendo da especie e zona, tratamentos fitosanitarios, poda anual do arborado e recortes frecuentes de sebes e arbustos mantendo as formas existentes.
- 3. Pradería ornamental:** Superficies cun estrato basal no que predomina a cuberta herbácea e florida, que se manterán recortadas entre 8-12 cm de altura. As praderías non se regan e as segas realízanse despois das principais floracións. Fertilización orgánica segundo necesidades. Os restos vexetais en xeral non se recollen.
- 4. Árbores e arbustos:** Plantacións en zonas de pradería. Poda anual no inverno, agás no caso de arbustos, que se fará na época máis idónea do ano, mantendo a forma natural para cada especie.
- 5. Zonas duras:** Superficies de formigón ou asfalto, colindantes con edificios, estacionamentos, rúas, beirarrúas, beiras das estradas, rotondas, viais de servizo, prazas, sendas peonís, etc., que poden conter mobiliario urbano e infraestruturas para evacuación de auga (reixas, cunetas e sumidoiros). Manteranse limpas de lixo e vexetación espontánea durante todo o ano. A limpeza mecánica anual de zonas duras, mediante varredora-aspiradora-urbana realízase durante os períodos vacacionais de agosto e de Nadal.
- 6. Limpeza:** En xeral todo o ano, semanalmente. As zonas verdes e as zonas duras limítrofes límpanse coincidindo coas segas. As papeleiras baleiraranse dúas veces por semana. Nos estacionamentos as limpeza pormenorizadas realízase coincidindo cos períodos non lectivos
- 7. Estanques e lagoas:** Láminas de auga mansa, de carácter artificial ou seminatural. Limpeza e control da vexetación das marxes.

Zonas naturalizadas

- 1. Praderías e zonas verdes abeiradas a infraestruturas e estacionamentos extensivos:** Superficies cun estrato basal no que predomina a cuberta herbácea, que se manterán entre 8 e 15 cm de altura. Segaranse entre 2 e 5 veces ao ano, dependendo da evolución de cada zona, e atendendo á floración e frutificación das principais especies. Non se recollen os restos vexetais. Os estacionamentos extensivos procuraranse segar coincidindo cos períodos non lectivos.
- 2. Árbores e arbustos:** Poda anual de formación e saneamento. Cada ano podarase secuencialmente, aproximadamente un terzo do arborado. No arborado dos estacionamentos extensivos realízase o control do bo estado dos protectores.
- 8. Zonas duras:** Superficies de formigón, asfalto, etc. Estacionamentos, rúas, viais e sendas, con cunetas e sumidoiros. Manteranse limpas e libres de vexetación espontánea. A limpeza mecánica anual de zonas duras, mediante varredora-aspiradora-urbana realízase durante os

períodos vacacionais de agosto e de Nadal. Os sistemas de drenaxe manteranse limpos, especialmente no outono e inverno.

- 3. Ecosistemas fluviais:** Láminas de auga, de carácter artificial ou natural: estanques, nacentes/mananciais, regatos e lagoas. Limpeza, control da vexetación das marxes, descolmatación e outros traballos ambientais.
- 4. Limpeza.-** Estacionamentos, rúas e viais límparanse mensualmente. As papeleiras baleiraranse semanalmente. As limpeza das zonas verdes coincidirán coas segas.

Zonas forestais

- 1. Arboreda natural ou forestal caducifolia:** Agregados de arborado autóctono, que producen un ambiente *nemoral* (clima moderado con bosques resistentes ás xeadas invernales).
- 2. Mosaico de mato e pradería:** Superficies cun estrato basal formado por agregados de matogueira natural de porte baixo, nunha matriz de vexetación herbácea e arborado disperso.
- 3. Mato:** Superficies cun estrato basal no que predomina a matogueira natural de porte baixo e outras árbores e arbustos descontinuos.
- 4. Piñeirais:** Plantacións forestais e rexenerado de *Pinus pinaster* denso e exemplares dispersos de arborado caducifolio.
- 5. Reserva:** Superficies de restauración da vexetación climácica, dedicadas de xeito prioritario á conservación da diversidade biolóxica.
- 6. Regatos e lagoas:** Cursos de auga, permanentes ou temporais, tanto naturais como artificiais, que poden nalgún caso estar destinados á rega veciñal. Limpezas, poda, descolmatación e outros traballos ambientais.
- 7. Estradas de acceso aos campus e circunvalación :** Infraestruturas viarias con cunetas, sumidoiros, nalgúns casos dotadas de carril-bici. Segaranse as marxes e noiros. Manteranse limpas de vexetación as cunetas e sumidoiros, especialmente durante o outono e o inverno. Límparanse todo o ano mensualmente.

En xeral, as zonas forestais **rozaranse** unha vez ao ano, durante o verán. A altura da roza será entre 12 e 15 cm, atendendo ás especiais características de cada zona, e segundo as especificacións da UVIGO sobre zonas de reserva, ecosistemas fluviais, marxes anti-incendios, etc. O **control de especies invasoras** realizarase por medio de rozas extraordinarias segundo a súa evolución, e serán selectivas, sen afectar as especies autóctonas presentes. A **poda** de formación e saneamento será do 20-25 % do arborado cada ano. A **limpeza** coincidirá coa **roza**.

Campos e instalacións deportivas

- 1. Campo de herba natural:** Superficie cun estrato basal herbáceo denso, dedicados á práctica do deporte, que se manterá verde o ciclo anual completo. Recortarase a cotío, a menos de 7 cm de altura, recollendo sempre os restos vexetais. Outros traballos fundamentais son rega, fertilización mineral, rulado, aireación, recibado, resemteira e tratamentos fitosanitarios.
- 2. Zonas verdes abeiradas ás pistas e instalacións deportivas:** Superficies con estrato basal herbáceo. Realízase un mantemento semellante ao das praderías ornamentais.
- 3. Areiros de pistas de salto e petanca:** Manteranse libres de vexetación espontánea todo o ano.
- 4. Zonas duras:** Circuito de footing, sendas e beirarrúas, manteranse limpas e libres de vexetación espontánea.
- 5. Limpeza:** Todo o ano semanalmente. O baleirado das papeleiras farase 2 veces por semana”.

SERVIZO DE CAFETERÍA.

Actualmente el Servicio de Cafetería en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales se presta por la Empresa Mediterránea de Catering, S.L.U. en virtud de la adjudicación realizada mediante la resolución del expediente 1AE/15

El contrato tenía una duración inicial de 2 años y ha sido objeto de 2 prórrogas, estando vigente en la actualidade la 2ª prórroga.

Según lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, “O servizo de comedor ofertará obrigatoriamente, polo menos, dous menús diarios diferentes que comprenderán cada un deles: un primeiro prato, un segundo prato, sobremesa e auga non embotellada.

O adxudicatario deberá atender aqueles servizos de cafetería e comedor que demande en cada momento o Responsable do contrato e a Dirección do centro como consecuencia de actividades protocolarias, formativas, celebracións, etc. que lle serán solicitados con antelación”.

SERVIZO DE COPISTERÍA

Actualmente el Servicio de Copistería en la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo se presta por la Empresa DIGITAL GRÁFICAS, EQUIPAMIENTO Y CONSUMIBLES DE OFICINA S.L. en virtud de la adjudicación realizada mediante la resolución del expediente 2AE/13 Lote 1.

Las funciones de este servicio son las siguientes según se recogieron en el pliego de prescripciones técnicas:

- a).- Servizo de fotocopiado nas Facultades e Escolas Universitarias que se indican.
- b).- Servizo de fotocopiado en réxime de autoservicio nos Centros e Bibliotecas da Universidade de Vigo que se enumeran no apartado B deste PPT.
- c).- Servizos complementarios ó de reprografía (encadernacións, etc.)

A prestación dos servizos que se detallan nos apartados a), b) e c) anteriores efectuarase con maquinaria, medios e persoal do adxudicatario.

O contratista deberá prestalo servizo coa continuidade, temporalidades e requisitos que se sinalan no presente prego e garantir ós usuarios o dereito a utilizalo nas condicións establecidas e mediante o pagamento da contraprestación económica comprendida nas tarifas aprobadas.

1.2.- Os licitadores deberán prestar cando menos os servizos que de seguido se indican:

– Encadernación:

- En canoto plástico (escala 8 mm) en A-4
- En espiral de arame (escala 10 mm) en A-4
- Térmica

– Fotocopiado, impresión e escaneado:

- en A-4, folio e A-3
- de orixinais encadernados (deberá estar debidamente autorizada a súa reprodución, observándose con todo rigor a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual. A responsabilidade do seu incumprimento afectará exclusivamente á empresa adxudicataria.)

– Traballos especiais e traballos en color:

- Fotocopiado, impresión e escaneado Din A-4 e Din A-3 (color)
- Reducións: a A-4 e a A-3
- Ampliacións: a A-3 (B/N e color)
- Transparencias A-4 (B/N e color)

- Plastificado de documentos
- Copia en cartulina
- Copia en etiquetas adhesivas

- Sistema prepago por tarxetas e/ou moedas para utilización de fotocopiadoras
- Ver apartado B deste PPT no que se recollen outros servizos específicos a prestar nalgún centro.

Os prezos que se oferten para estes servizos básicos veñen referidos ó emprego de papel normal con gramaxe entre 75 e 80 gr/m² (o emprego de produtos diferentes non estarían recollidos nos prezos ofertados: outro gramaxe, papeis especiais, papeis reciclados ou con ecoetiqueta ecolóxica, etc.). Os prezos comprenden igualmente os traballos a dobre cara.

Os traballos entregaranse debidamente clasificados e grampados, de conformidade cos orixinais facilitados, garantíndose unha excelente calidade das copias. Os traballos encargados polos Departamentos, Centros ou Servizos da Universidade terán prioridade para a súa execución sobre o resto dos posibles usuarios. O prazo de entrega dos distintos traballos non poderá superar as 24 horas, agás supostos de forza maior ou encargos de volume considerable (proxectos de obras e similares).

1.3.- Outros servizos: o uso destes servizos polos usuarios debe permitirlles empregar calquera tipo de documento nalgún dos formatos do Paquete de office, Adobe Acrobat, Open Office, Corel Draw, Autocad e Adobe Extended.

1.3.1.- Servizo de fotocopiadora en réxime de autoservizo

A contrata deberá instalar como mínimo as máquinas fotocopiadoras de autoservizo que se indican para cada lote, de se-lo caso, no apartado B deste PPT, podéndose empregar mediante pagamento en metálico e/ou tarxeta recargable que estará a venda en cada un dos locais de reprografía. O lugar de ubicación poderá ser determinado polo responsable do contrato en cada momento.

As máquinas para o autoservizo de impresión deben permitir a impresión de documentos en formato .pdf en branco e negro e en tamaño de folla DIN A4 que os membros da comunidade universitaria leven en dispositivos USB (Pendrives). A subministración de papel e consumibles será a cargo do adxudicatario. Como mínimo comprobarase a existencia deste subministro a primeira hora da mañá e a metade da xornada. Estas máquinas deberán estar provistas de scanner e saídas por porto USB dende o que se poida arquivar os documentos escaneados.

O adxudicatario colocará carteis de instrucións claros nos lugares nos que se atopen a/s máquina/s de autoservizo, nos que se indicará un número de teléfono gratuito de atención de incidencias, asegurando a atención persoal durante o horario de apertura dos centros de reprografía e resolvendo as incidencias no prazo máximo de 24 horas (agás a reposición de papel e consumibles que será como máximo efectuada en 30 minutos dentro do horario de prestación do servizo).

1.3.2.- Servizo de impresión remota

Este servizo a proporcionar pola contrata permitirá a impresión de documentos dende calquera ordenador.

As impresións recolleranse no local de reprografía que se seleccione no momento de enviar o traballo de impresión. As colas de impresión mantéñense cada día ata a hora de peche do servizo, a partires dese momento os traballos de impresión non son recuperables, non obstante, a contrata poderá manter esa cola de impresión máis tempo.

Os traballos de impresión enviados a través da rede deben ser almacenados no servidor da contrata, este imprimírase en presenza do usuario e entregaráselle en man (ou se imprimirán directamente polo usuario), só se imprimiran aqueles traballos que sexan recollidos no mesmo día no que fosen lanzados. As impresións aboaranse polos

interesados directamente no servizo de reprografía no momento da súa execución. A contrata poderá mellorar ou ampliar durante a prestación do servizo as condicións que se establecen neste apartado.

Vigo, 17 de julio de 2018

**Ambito Xurídico
Social e Humanidades**

Universidade de Vigo

El Administrador

Ángel Nieto Rodríguez