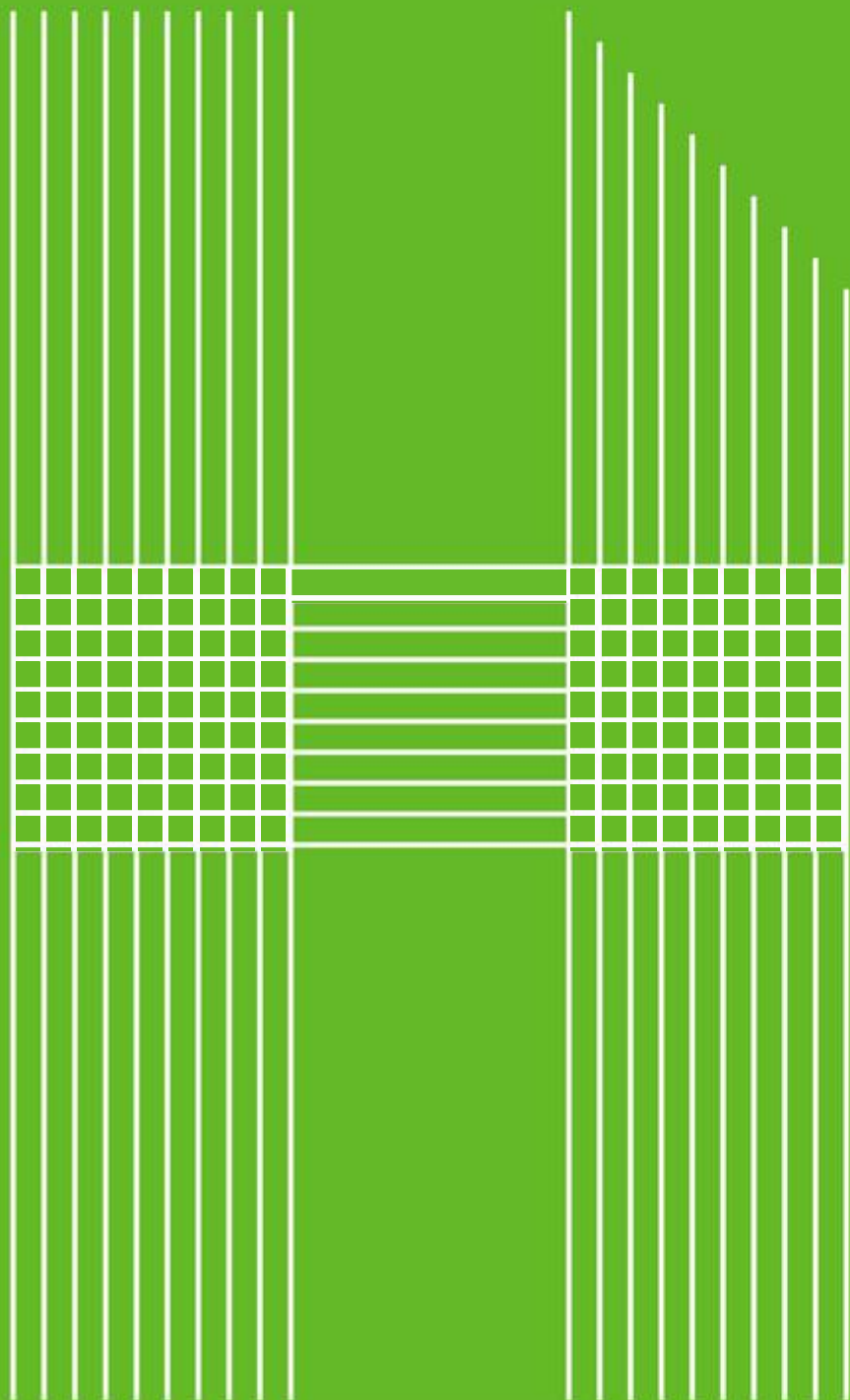


# INFORME DE XESTIÓN DOS SERVIZOS CONTRATADOS NO CENTRO

---

2023/2024

IT02-PA08



## **INFORME SOBRE XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS E DOS SERVIZOS.**

### **1.XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS.**

O procedemento de selección e xestión dos recursos materiais está regulado na Lei 9/2017 e nas Instrucións Xerenciais de 10 de abril de 2018 sobre cumprimento da propia lei, así como na Instrución Xerencial de 31 de xaneiro de 2018 sobre contratación menor e Instrución Xerencial de 3 de xuño de 2021 sobre límites á contratación.

Unha vez aprobado o orzamento do Centro debemos distinguir aqueles gastos necesarios para o mantemento de instalación de aqueles de xestión directa polo Decanato.

O procedemento iníciase a través da aplicación de pedidos existente na web da Universidade, dende onde os peticionarios de material trasladan a súa petición á Área Económica que será a encargada da posterior tramitación.

Incidir que segundo a Instrución de 3 de xuño de 2021 existen unhas limitacións impostas pola Lei 9/2017, de xeito que non se poden contratar ao mesmo provedor por ano, Campus e tipo de contrato por máis de 15.000 € máis IVE en subministracións e servizos (50.000 € se é investigación) e 40.000 € máis IVE en obras.

Asemade todo importe superior a 15.000 € máis IVE está sometido a fiscalización previa por parte do servizo de Control Interno segundo o establecido no artigo 36 nas normas de execución orzamentaria da Universidade de Vigo.

Tamén cando o importe supere os 9.000 € máis IVE (25.000 € en obras) será preciso a solicitude de tres orzamentos de tres empresas distintas segundo establece a Instrución Xerencial de 3 de xuño de 2021.

Cómpre indicar que a compra de material de oficina está regulada por un Acordo Marco que obriga a todos os centros da Universidade a comprar á empresa adxudicataria do mesmo (actualmente DISMAC).

A compra de material reactivo e funxible para laboratorios e investigación está regulado na Instrución Xerencial de 21 de febreiro de 2022, polo que a compra debe facerse ás empresas incluídas no correspondente Acordo Marco.

As compras deberán adecuarse ás necesidades do Centro tendo en conta os seguintes criterios de acordo co establecido na Lei 9/2017:

- 1.-Prezo
- 2.-Características e calidade dos bens e servizos ofertados.
- 3.-Duración e condicións de garantía.
- 4.-Posibilidade de repostos, mantemento, asistencia técnica e servizo postventa, se é preciso.
- 5-Tempos de execución, montaxe, distribución, instalación e entrega.

Deberíase, por tanto, cando se contacte cun provedor solicitar , ademais do presuposto, información sobre estes extremos.

## **2.XESTIÓN DOS SERVIZOS.**

Debemos distinguir os servizos contratados a través dos procedementos de adxudicación pública extensivos a todos os centros da Universidade, a través do servizo de Contratación, que son os de limpeza, vixilancia, detección de incendios e aparellos elevadores e automatismos, daqueles outros que son adxudicados a través do procedemento de contratación menor e competencia directa da Administradora.

Todos os servizos de mantemento inclúen, por obriga establecida nas prescricións técnicas elaboradas pola Universidade, servizo permanente 24 horas e teléfonos de urxencia para caso de avarías importantes.

Dentro do primeiro grupo inclúese os seguintes:

### **SERVIZO DE LIMPEZA:**

Foi adxudicado á empresa SAMYL.

As finalidades principais do servizo están descritas no prego de prescrición técnicas que rexeron o procedemento de adxudicación:

- Reducir o impacto ambiental do mesmo.
- Promover a mellora das condicións de traballo para acadar o máximo nivel de protección da seguridade e saúde laboral dos traballadores.
- Desenvolver actividades específicas de formación e información para que o traballo se efectúe de xeito acorde cos obxectivos plantexados.
- Reducir a xeración de residuos durante o servizo.
- Retirada de calquera tipo de cartel anunciador, propaganda o similar colocado en lugares non autorizados.
- Disposición e control de unidades de hixiene feminina nos aseos.

- Realización do tratamento DDD
- Eliminación de pintadas e grafitis nas paredes das edificacións.

Un dos aspectos máis novidosos deste expediente é o relativo á posta en marcha do control horario dos traballos a través dunha aplicación informática de control consistente na obrigatoriedade do persoal adscrito ao servizo de fichar á entrada e saída da súa xornada laboral.

#### SERVICIO DE VIXILANCIA E DETECCIÓN DE INCENDIOS.

Empresa PROSEGUR.

A prestación inclúe como elementos primordiais os seguintes:

- Mantemento de sistemas de seguridade e detección de incendios.
- Conexión a Central Receptora de Sinais de Alarma.
- Servizo de custodia de chaves e de resposta ante sinal de alarmas cuxa realización non sexa da competencia das Forzas e Corpos de Seguridade.

O servizo vense prestando sen incidencia destacable.

#### MANTEMENTO DE ASCENSORES E AUTOMATISMOS (portas automáticas e barreiras).

As revisións preventivas realízanse con carácter trimestral a plena satisfacción.

A adxudicataria é a empresa THYSENKRUPP ELEVADORES SLU,

As súas tarefas principais son verificar o correcto funcionamento de alarma, pulsadores, alumeado de emerxencia, alumeado de cabina, etc.

CLORACIÓN á empresa GALIDES que inclúe

- Control de Lexionela
- Potabilidade da auga.

O Mantemento do GRUPO ELECTRÓXENO por parte da empresa NEW PASCO 2012 SL, do CENTRO DE TRANSFORMACIÓN pola empresa GAEVI, e PREVENCIÓN CONTRA O RAIÓ a ASAI. Estes mantementos so implican unha revisión anual.

Dentro do segundo grupo inclúense:

MANTEMENTO DE CALEFACCIÓN E AIRE ACONDICIONADO:

Actualmente responsabilidade da Empresa ELEC NOR nos Pavillóns e TECNOTRONIC no Edificio de Facultades, que realizan revisións preventivas trimestrais de caldeiras e condutos de aire, programación de horarios en función da climatoloxía e velando polo aforro enerxético.

Sen incidencias destacables a día de hoxe.

Os servizos inclúen, entre outras: limpeza dos evaporadores, condensadores, filtros unidades de impulsión e retorno do aire, comprobación dos niveis de auga, etc.

MANTEMENTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE BAIXA TENSIÓN:

Adxudicada á empresa GORGOSO ELECTRICIDAD. As súas revisións, de carácter preventivo, son anuais. Teñen obriga de acudir no caso de avarias. O grao de satisfacción é adecuado.

Os servizos inclúen: mantemento actualizado da documentación da instalación, os cadros eléctricos, liñas e canalizacións, luminarias e tomas de corrente, alumeado de emerxencia, sistema de terra, conmutación do grupo electróxico e as baterías.

Neste segundo grupo debemos ter en conta Instrución de Xerencia do 6 de abril de 2021, pola que se regula o procedemento de centralización dos pedidos de obras e servizos de mantemento e reparación na Unidade de Servizos Xerais e que establece o seguinte procedemento:

1.1. Servizos de mantemento e de reparación de obras por importe inferior a 9000 €. Os administradores/as e as persoas responsables do gasto poden tramitar directamente o orzamento, que deberá recoller o contido que figura no anexo I da instrución (memoria,

motivación da súa necesidade, localización, planos e orzamento detallado) ou poden solicitarlle a valoración e o estudo dunha actuación á Unidade de Servizos Xerais, que lle enviará a petición á Unidade Técnica.

1.2. Servizos de mantemento e reparación e obras por importe superior a 9000 €.

A Unidade de Servizos Xerais, a petición dos administradores/as e das persoas responsables do gasto e en virtude do disposto na instrución da Xerencia do 31 de xaneiro de 2018 sobre procedemento de contratación menor, solicitaralle á Unidade Técnica unha proposta de contratación e un prego de prescricións técnicas para que as empresas convidadas, que figuran no listado de empresas posibles contratistas da Universidade de Vigo para a contratación menor, poidan presentar a súa oferta.

1.3. Nos pedidos de importe superior a 9000 €, así como nos de menor importe nos que se lle solicite asesoramento á Unidade Técnica, deberán contar co informe de fin de obra, documento imprescindible para conformar o pedido, emitido pola Unidade Técnica.

Ourense 18 de xaneiro de 2024

A Administradora

(Por Delegación 11/07/2019)

O Xefe de Equipo

Asdo.: Juan José Salgado González.