



## **RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR LA QUE SE DICTA INSTRUCCIÓN PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍAS Y REPROGRAFÍAS DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**

En relación con las empresas adjudicatarias y/o concesionarias de servicios, la Universidad de Granada necesita mejorar las obligaciones de supervisión sobre la actividad desarrollada en sus múltiples vertientes: económica (cumplimiento de requisitos legales y económicos del gasto, economía y eficiencia del gasto...), laboral (en cuanto a la responsabilidad subsidiaria sobre las relaciones laborales de las personas que realizan dichos servicios con las empresas adjudicatarias/concesionarias), de control de salubridad, seguridad e higiene (en lo tocante, por ejemplo al servicio de cafeterías o limpieza) y en general de garantía de calidad de los servicios prestados.

En este ámbito y en lo referente a la forma que adoptan, se pueden distinguir 2 tipos básicos de prestación de estos servicios: adjudicatarios de servicios (limpieza, modelos en vivo, mantenimiento PTS...) y concesiones para la explotación de servicios (ejemplo: Cafetería y Reprografía). La supervisión de las primeras se realizará a través de la facturación y documentación anexa que deban cumplimentar, usando como soporte el Portal de Facturación de la Universidad de Granada y será objeto de regulación en una instrucción específica.

Las presentes instrucciones se dictan con el fin de optimizar la gestión económica y cumplimiento de las obligaciones de los servicios de cafetería y reprografía ubicados en su Centros, servicios o edificios de la Universidad de Granada, para lo que se le informa a continuación de un decálogo de actuaciones que deberá realizar el Administrador Delegado o responsable del Servicio, Centro o Edificio en colaboración con el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.

**Antes de iniciarse la actividad**, el adjudicatario deberá remitir al Administrador Delegado la relación nominal del personal adscrito al servicio de Bar-Cafetería o copistería, acompañada de los correspondientes contratos de trabajo y alta en la Seguridad Social. A partir de ese momento, cualquier modificación en la plantilla de personal será notificada por el adjudicatario acompañada de la misma documentación.

Una vez recibida la documentación, el Administrador Delegado o responsable del Servicio, Centro o Edificio la remitirá al Servicio de Contratación por correo electrónico a [scgp@ugr.es](mailto:scgp@ugr.es), en formato pdf. (PPT 5.4.2.)

**Iniciada la actividad**, el Administrador Delegado o responsable del Servicio, Centro o Edificio:

- Revisará y validará mensualmente, a través de la Plataforma ieDOCE, la documentación aportada por el empresario dentro de los primeros 10 días de cada mes, en caso de no estar de alta en dicha plataforma deberá solicitarla (datos de la



persona y correo electrónico) en el correo [cae@ugr.es](mailto:cae@ugr.es). Este control consistirá en la comprobación de la siguiente documentación:

- TC2 correspondiente a 2 meses antes de aquel en que se esté presentando. En el deberán aparecer los empleados que prestaron el servicio objeto de este contrato en el mes en cuestión con cotizaciones que alcancen, al menos, el tiempo de dedicación de dicho empleado al centro de que se trate.
- También se le requerirá el TC1 que demuestre el pago correspondiente al TC2 presentado, pues no estar al corriente en los pagos de la Seguridad social puede suponer la resolución del contrato por incurrir en prohibición para contratar.
- Recibo del pago de nómina firmado por cada uno de los empleados que hayan prestado servicios para este contrato en el mes inmediatamente anterior a aquel en que se está realizando la presentación.
- Certificado del mes en curso, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social
- Certificado del mes en curso, expedido por la AEAT de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias.

Respecto de estos 2 últimos documentos se debe vigilar la correspondencia entre la empresa para la que se expiden y aquella con la que tenemos contrato. Nótese que con frecuencia se trata de “empresas” o “grupos empresariales” con varias personalidades jurídicas diferentes.

- Además trasladará mensualmente al Servicio de Contratación, mediante correo electrónico a la dirección [scgp@ugr.es](mailto:scgp@ugr.es), en formato Excel, los datos contenidos en la tabla recogida en el anexo acompañada de copia del resguardo del pago del Canon que el adjudicatario deberá abonar, y aportar dicha documentación, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la correspondiente factura por parte del Servicio de Contratación (PPT 5.11).

El Administrador, en relación al correcto cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario recogidas a continuación, realizará las siguientes actuaciones:

- Comprobará que el equipamiento no incluido en el inventario así como el material auxiliar necesario, que el adjudicatario considere necesario para el correcto funcionamiento del servicio, sea de calidad aceptable y no podrán ser utilizadas piezas deterioradas (PPT 4.2).
- Supervisará y autorizará o denegará la realización de cuantas adaptaciones en decoración e instalaciones de enseres y mobiliarios el adjudicatario considere oportunas.
- Comprobará la conservación de las instalaciones y todas aquellas reparaciones que fuesen necesarias para el buen funcionamiento de las mismas, las cuales deberán ser atendidas en un plazo máximo de 48 horas (PPT 5.2.3).
- Supervisará las condiciones higiénico sanitarias del local, material, eliminación de residuos, productos alimenticios y personal (PTT 5.3.2).
- Indicará al adjudicatario las normas de diseño que deberá seguir respecto a la pintura de las zonas afectadas por el servicio (PPT 5.3.5).



## UNIVERSIDAD DE GRANADA

- Supervisará el mantenimiento del número mínimo de personas contenidas en su oferta del adjudicatario (PTT 5.4.3.). Aprobará a propuesta del contratista la reducción de personal para los periodos de escasa actividad del centro, sin que pueda verse afectada la calidad en la prestación del servicio
- Velará que el vestuario sea adecuado a las circunstancias específicas de cada trabajo exigiéndose uniformidad del personal (PTT 5.4.9).
- Comprobará que la publicidad de la carta de servicios con indicación de precios se encuentra en lugar perfectamente visible del propio local (PTT 5.6.1.). Y que el tamaño de la tipografía y del propio soporte sean adecuados para cumplir con su función.
- Controlará el buen funcionamiento del servicio y supervisará la atención al usuario (PPT 5.9).
- Velará por la existencia de un buzón para la recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones relacionadas con el servicio, etc.

Cuando, en el plazo máximo de 5 días, el concesionario no atienda los requerimientos del Administrador, este lo pondrá en conocimiento de la Gerencia y del Servicio de Contratación que adoptarán las medidas oportunas.

Las tareas relacionadas con la coordinación de la actividad empresarial en materia de prevención de riesgos laborales se desarrollarán por el Servicio de Prevención de la Universidad de Granada en conjunción con las empresas concesionarias.

Para formalizar la prórroga del contrato, con un mes de antelación al plazo de preaviso, el Administrador emitirá informe sobre el grado de cumplimiento por parte del adjudicatario teniendo en cuenta las obligaciones del clausulado de los pliegos que sirvieron de base a la licitación en cuestión. La emisión de dicho informe será preceptivo y deberá ser tenido en cuenta para la resolución sobre la procedencia de la referida prórroga.

Granada, 20 de Febrero de 2019  
LA GERENTE

 Ma del Mar Holgado Molina



Anexo

<b>Ftad.</b> .....	<b>AÑO:</b> 2019
	<b>MES:</b>

**CAFETERÍA** .....

CANON			
Núm. Factura	Fecha Fact.	Importe	Fecha pago

LUZ				
Núm. Factura	Fecha Fact.	Lectura contador	Importe	Fecha pago

AGUA				
Núm. Factura	Fecha Fact.	Lectura contador	Importe	Fecha pago

COMBUSTIBLE				
Núm. Factura	Fecha Fact.	Lectura contador	Importe	Fecha pago

**REPROGR.** .....

CANON			
Núm. Factur.	Fecha Fact.	Importe	Fecha pago

LUZ				
Núm. Factur.	Fecha Fact.	Lectura cont.	Importe	Fecha pago

**Observaciones**

--