



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

CAPITULO I. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS

1.1.- Objeto

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir básicamente las actividades asociadas al servicio de limpieza interior integral, el contenido de las ofertas y el control sobre la calidad del servicio.

1.2.- Ámbito físico de actuación

Constituye el ámbito físico de actuación del presente pliego las edificaciones propias de la Universidad incluidas en el apartado 1.4.

El plano de la Universidad también se puede consultar en la dirección de internet:
<http://www.upv.es/plano/plano-2d-es.html>

1.3.- Centros funcionales de responsabilidad administrativa

Constituyen centros funcionales de responsabilidad administrativa las unidades convenientes de control de las prestaciones: las Escuelas, Facultades, Institutos de Investigación y Unidades incluidas en los diferentes edificios de la Universidad.

1.4.- Lotes a ofertar con indicación aproximada de superficie construida

Constituyen los lotes a ofertar en este pliego la totalidad de dependencias ubicadas en las siguientes localizaciones:

Lote 1: superficie aproximada 49.417 m². Comprende los siguientes edificios:

- Edificio 1-A
- Edificio 1-B
- Edificio 1-C
- Edificio 1-D
- Edificio 1-E
- Edificio 1-F
- Edificio 1-G
- Edificio 1-H



Lote 3: superficie aproximada 39.684 m² comprendiendo:

- Edificio 5-C
- Edificio 5-D
- Edificio 5-E
- Edificio 5-F
- Edificio 5-G
- Edificio 5-H
- Edificio 5-I
- Edificio 5-J
- Edificio 5-K
- Edificio 5-L
- Edificio 5-M
- Edificio 5-N
- 2 barracones de 58m² (Ingeniería Química y nuclear).

Lote 4: superficie aproximada 9.902 m² comprendiendo:

- Edificio 4-L

Lote 5: superficie aproximada 29.713 m² comprendiendo:

- Edificio 6-C
- Edificio 6-D
- Edificio 6-G
- Edificio 8-A
- Edificio 8-C
- Edificio 8-D
- Edificio 8-F
- Edificio 8-I
- Edificio 8-J



Lote 6: superficie aproximada 13.451m² comprendiendo:

- Edificio 3-A
- Edificio 5-O
- Edificio 5-Q
- Edificio 2-E (incluyendo la Escuela de Doctorado)
- Edificio 9-J
- Edificio 9-F
- Agromuseu de Vera



Lote 8: superficie aproximada 23.599 m² comprendiendo:

- Escuela Politécnica Superior de Gandía
- Biblioteca Gandía.

Lote 9: superficie aproximada 34.196 m² (sin incluir aparcamiento) comprendiendo:

- Escuela Politécnica Superior de Alcoy: Edificio Ferrandis, Edificio Carbonell y planta baja del Edificio Paseo del Viaducto.
- Nuevo edificio de deportes

La superficie del aparcamiento es 8.176 m².

Lote 10: superficie aproximada 11.675 m² comprendiendo:

- Edificio 6-A
- Edificio 6-E
- Edificio 7-C
- Edificio 9-A
- Edificio 5-R

Lote 11: superficie aproximada 40.470 m² comprendiendo:

- Edificio 3-B
- Edificio 3-C
- Edificio 3-F
- Edificio 3-G
- Edificio 3-H
- Edificio 3-I
- Edificio 3-J
- Edificio 3-K
- Edificio 3-P
- Edificio 7-H
- Edificio 7-K
- Edificio 7-L
- Oficina de Información

Lote 13: superficie aproximada 13.186 m² comprendiendo:

- Edificio 7-A
- Edificio 7-D
- Edificio 7-F
- Edificio 7-G



Lote 14: superficie aproximada 62.779 m² comprendiendo:

- Edificio 4-A
- Edificio 4-E
- Edificio 4-F
- Edificio 4-G
- Edificio 4-H
- Edificio 4-I
- Edificio 4-J
- Edificio 4-N
- Edificio 4-Q
- Edificio 2-A
- Edificio 2-B
- Edificio 2-C
- Edificio 2-D
- Edificio 2-F

Lote 15: superficie aproximada 17.868 m² comprendiendo:

- Edificio 4-D
- Edificio 4-P

Lote 18: superficie aproximada 3.589 m² comprendiendo:

- Edificio 4-K

Todos los despachos, dependencias o locales del edificio están incluidos en la medición. Quedarán automáticamente incluidos los que, dentro del mismo edificio, se creen de nuevo, modifiquen o cambien de finalidad.

Los metros cuadrados a que se hace referencia son metros cuadrados útiles construidos y con medidas aproximadas.

1.5.- Espacios de actuación

Constituyen espacios de actuación para la totalidad de los edificios existentes los siguientes (codificación/espacio de actuación)

AA / aseos, vestuarios.

AS / áreas de servicio: pequeñas cafeterías, servicios, etc.

AU / aulas: teóricas, prácticas, informáticas, de dibujo etc.

AX / archivos, almacenes docentes, bibliotecas etc.

DO / despachos: profesores, becarios, personal de administración y servicios, etc.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

D1 / vías de distribución: pasillos, zaguanes, escaleras, espacios de centralización y direccionamiento, etc.

DE / espacios deportivos: vestuarios, etc.

EI / escuela infantil, dormitorios, etc.

ET / espacios técnicos: centros de transformación, sala de climatizadores, ascensores, mantenimiento, almacenes generales, etc.

LB / laboratorios, naves pesadas, talleres, etc.

LP / locales pública concurrencia: salón de actos, de juntas, de reuniones, seminarios, delegación de alumnos, etc.

ZE / zona de esparcimiento y recreo, ajardinamientos, terrazas, etc.

BL / bancadas de laboratorio (no químico)

Cualquier otro espacio existente que no esté incluido en la codificación precedente se asemejará a la más próxima conceptualmente. En cualquier caso la Universidad podrá definir nuevos espacios de actuación.

CAPITULO II. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS

2.1.- Objeto

Constituye el objeto de este capítulo relacionar el conjunto de actividades, su espacio de actuación, la frecuencia mínima propuesta, el horario preferente de prestación del servicio y los defectos asociados a cada actividad.

2.2.- Definiciones

2.2.1.- Actividades

Barrido:

Es decir la no presencia de papeles, colillas, polvo o cualquier otro objeto susceptible de ser recogido por la acción de la actividad de barrido.

Fregado:

Es decir la no presencia de superficies mayores a 1 m² ni menaje de cocinas sin fregar.

Recogida:

Es decir la recogida y transporte de los residuos generados en clases prácticas con volumen superior a 0,1 m³.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

Vaciado:

Es decir, el vaciado y transporte de la carga de los contenedores destinados a la recogida de los distintos tipos de residuos (incluyendo la recogida selectiva del papel/cartón, envases ligeros, etc.) distribuidos en el interior del centro con volumen superior almacenado al 10% de su capacidad. Así como la limpieza y mantenimiento de los mismos.

Limpieza:

Cabe explicitar en este punto la definición de lo que a juicio de la Universidad constituyen las limpiezas siguientes:

- Limpieza de papeleras, ceniceros y maceteros: total vaciado y limpieza de estos elementos.
- Limpieza de inodoros: limpieza y desinfección de este elemento con reposición de material consumible y limpieza de los sifones de urinarios y lavabos cada 15 días por personal competente.
- Limpieza de urinarios, lavabos y duchas: limpieza, desinfección y mantenimiento de los mismos. En deportes, han de tener mayor frecuencia.
- Limpieza mobiliario: retirada de polvo. Constituye mobiliario del centro los muebles, las sillas, las mesas, los bancos, los cuadros, las lámparas o luminarias, sofás, sillones etc. En general todo aquel incluido en cualquier espacio de actuación.
- Limpieza de carpintería metálica y de madera: retirada de polvo y limpieza de grafitis sobre los elementos propios de la carpintería.
- Limpieza de paredes: retirada de polvo, manchas, grafitis y carteles sobre las paredes.
- Limpieza de techos: retirada de polvo y manchas sobre los techos.
- Limpieza de tabloneros: retirada de carteles de los mismos.
- Limpieza de patios interiores: limpieza de patios incluyendo las zonas ajardinadas.
- Limpieza de libros: retirada de polvo con aspirador en libros y armarios bibliotecas.
- Limpieza de lamas y persianas: retirada de polvo y fregado de las mismas.
- Limpieza de cristalería: limpieza exterior e interior de la misma.
- Limpieza de rejillas instalaciones de climatización: retirada de polvo con aspirador en rejillas.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

- 
- Limpieza de falsos suelos: retirada de polvo con aspirador en falsos suelos de salas informáticas.
 - Limpieza interior tarimas: retirada de polvo con aspirador de superficies cubiertas del suelo (con fregado de éstas) e interior de la tarima.
 - Limpieza de moquetas y alfombras: retirada de polvo con aspirador y limpieza de manchas en estos elementos.
 - Limpieza de suelos plásticos: barrido y fregado de estos suelos (laboratorios singulares: calibración, etc.)
 - Limpieza de cortinas: retirada de polvo con aspirador y lavado y planchado.
 - Lavado de material deportivo y sanitario: recogida, lavado y secado de estos elementos pertenecientes a espacios deportivos o sanitarios.
 - Limpieza colchonetas: lavado higiénico de estos elementos en espacios deportivos, sanitarios, guarderías, etc.
 - Limpieza de telas: retirada de polvo con aspirador de estos elementos.
 - Limpieza de terrazas: en aquellos centros en los que fueran transitables.
 - Limpieza de garajes o sótanos: limpieza de garajes o sótanos específicos señalados por la Universidad.
 - Limpieza no programada: la derivada de un accidente o negligencia del usuario que requiere una rápida intervención del servicio de limpieza.
 - Limpieza singular: aquella derivada de un acto singular -almuerzo, celebración etc.- en la que se requiere una eficaz y rápida intervención del servicio de limpieza.

Cualquier medio material, producto de limpieza, de reposición o elemento auxiliar para la prestación del servicio será por cuenta del adjudicatario.

En las duchas, vestuarios, bancadas y tatamis de los edificios de deporte se deberán realizar dos análisis microbiológicos de superficie anuales.

Los productos de limpieza deberán reunir las garantías de calidad en cuanto a higiene y conservación.

2.2.2.- Espacios de actuación

Constituye espacio de actuación para el servicio de limpieza los señalados en el apartado 1.4.



2.2.3.- Frecuencias propuestas

Debe quedar suficientemente claro que las frecuencias propuestas se realizarán sobre la totalidad de la superficie o unidad de actuación afecta a cada actividad, siendo pues la superficie o la unidad el único criterio de ciclicidad exigible.

2.2.4.- Horarios preferentes

El horario para la prestación del servicio será fundamentalmente diurno.

En cualquier caso, la prestación del servicio se acoplará convenientemente al uso del edificio no provocando, en ningún caso, interferencias con el normal funcionamiento del centro.

Se garantizará la presencia permanente de personal de la contrata durante la jornada de ocupación del edificio.

Las jornadas de trabajo se desarrollarán de lunes a viernes. Aquellos centros que, por su especificidad, tuvieran necesidad de prestación del servicio de limpieza los fines de semana y festivos podrán exigir la presencia de al menos una persona para cubrir los servicios básicos de limpieza. Esta prestación ocasional o permanente no supondrá ningún incremento de coste adicional.

2.2.5.- Defectos

D0: actividad no realizada.

D1: actividad deficientemente realizada.

D2: contenido en residuos superior al 10% del volumen del recipiente.

D3: excesivo tiempo de retardo en la prestación del servicio ($T_r > 1$ h)

2.3.- Relación de actividades

- nº 1 / Barrido de suelos / 1/d / D0-D1
- nº 2 / Fregado de suelos / 1/s / D0-D1
- nº 3 / Limpieza de papeleras / 1/d / D0-D1-D2
- nº 4 / Limpieza de ceniceros / 1/d / D0-D1-D2
- nº 5 / Limpieza de maceteros / 1/d / D0-D1-D2
- nº 6 / Vaciado/limpieza de contenedores / 1/d / D0-D1-D2
- nº 7 / Limpieza de inodoros / 2 /d / D0-D1
- nº 8 / Limpieza de urinarios / 2 /d / D0-D1
- nº 9 / Limpieza de lavabos / 2 /d / D0-D1
- nº 10/ Limpieza de duchas / 2 /d / D0-D1



SERVEI D'ASSUMPTE GENERAL

- 
- nº 11/ Limpieza de espejos / 1/d / D0-D1
 - nº 12/ Fregado de alicatados / 1/s / D0-D1
 - nº 13/ Limpieza de mobiliario / 1/d / D0-D1
 - nº 14/ Fregado mobiliario aulas / 1/t / D0-D1
 - nº 15/ Fregado de encerado aulas / 1/t / D0-D1
 - nº 16/ Limpieza de carpintería de madera / 1/d / D0-D1
 - nº 17/ Limpieza de carpintería metálica / 1/d / D0-D1
 - nº 18/ Limpieza de paredes / 1/s / D0-D1
 - nº 19/ Limpieza de tablonos / 1/s / D0-D1
 - nº 20/ Limpieza de techos / 1/t / D0-D1
 - nº 21/ Limpieza de lucernarios / 1/t / D0-D1
 - nº 22/ Limpieza de cristalería / 1/m / D0-D1
 - nº 23/ Limpieza de lamas/persianas / 1/m / D0-D1
 - nº 24/ Limpieza de jardinería interior / 1/d / D0-D1
 - nº 25/ Limpieza de libros / 1/m / D0-D1
 - nº 26/ Limpieza de rejillas instalaciones climatización / 1/m / D0-D1
 - nº 27/ Limpieza de falsos suelos / 1/t / D0-D1
 - nº 28/ Limpieza interior de tarimas aulas / 1/t / D0-D1
 - nº 29/ Limpieza de moquetas / 1/s / D0-D1
 - nº 30/ Limpieza de alfombras / 1/s / D0-D1
 - nº 31/ Limpieza de suelos plásticos / 1/s / D0-D1
 - nº 32/ Limpieza de cortinas / 1/s / D0-D1
 - nº 33/ Recogida residuos generados en clases prácticas / 1/c.v. / D0-D1
 - nº 34/ Lavado material deportivo / 1/d / D0-D1
 - nº 35/ Lavado material sanitario / 1/d / D0-D1
 - nº 36/ Limpieza de colchonetas / 1/m / D0-D1
 - nº 37/ Fregado de vajillas / 1/d / D0-D1
 - nº 38/ Limpieza telas fondo modelos / 1/s / D0-D1
 - nº 39/ Limpieza telas revestimiento paredes / 1/se / D0-D1
 - nº 40/ Limpieza no programada / 1/c.v. / D0-D1-D3
 - nº 41/ Limpieza singular / 1/c.v. / D0-D1-D3
 - nº 42/ Limpieza de vestuarios/2/d/D0-D1
 - nº 43/ Limpieza de garajes/ 1/c.v. / D0-D1-D3
 - nº 44/ Limpieza Biblioteca del Centro/ 2/d/D0-D1
 - nº 45/ Limpieza Terrazas/ 1/d/D0-D1



SERVEI D'ASSUMPTE GENERAL

nº 46/ Limpieza Hall acristalados/ 1/t/D0-D1

nº 47/ Limpieza laboratorios, aspirar, a parte de la limpieza habitual 1/m/D0-D1

nº 48/ Desinfección de vestuarios, duchas, salas de tatami, aeróbic y musculación con productos adecuados para la eliminación de hongos y bacterias/ 1/s.

*d = diario; s = semanal; m = mensual; bm = bimensual; t = trimestral; se = semestral;
a = anual; c.v. = a conveniencia*

Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza integral del edificio quedará automáticamente incorporada, siendo en este caso la Universidad la que fijaría las frecuencias y los espacios de actuación pertinentes.

CAPITULO III. CONDICIONES PARTICULARES DE LA LICITACION

3.1.- Centros objeto de licitación

Los centros objeto de esta licitación son los definidos en los planos anejos de este pliego y que han sido relacionados en el punto 1.4., esto es:

Lote 1, Lote 3, Lote 4, Lote 5, Lote 6, Lote 8, Lote 9, Lote 10, Lote 11, Lote 13 Lote 14 Lote 15 y Lote 18.

3.2.- Actividades

Constituyen actividades asociadas al servicio de limpieza interior integral correspondiente a los centros objeto de licitación las señaladas en el punto 2.3.

3.3.- Espacios de actuación por centro con relación de actividades asociadas

Constituyen espacios de actuación para los centros objeto de licitación los siguientes.

- AA** - Aseos, vestuarios / 1-2-3-6-7-8-9-10-11-12-16-17-20-26-42-48.
- AS** - Áreas de servicios: pequeñas cafeterías, cocinas / 1-2-3-4-6-13-16-17-18-20-22-23.
- ET** -Espacios técnicos: centros de transformación, climatizadoras, ascensores, mantenimiento / 1-2-16-17-18-20-26.
- AU** - Aulas: teóricas, prácticas, informáticas, etc./ 1-2-3-4-13-14-15-16-17-18-20-22-23-26-27-28-32-33-38-39.
- AX** - Archivos, almacenes docentes bibliotecas / 1-2-3-4-13-16-17-18-20-21-22-23-24-25-26-29-30-32.
- D1** - Vías de distribución y espacios de centralización y direccionamiento: pasillos, zaguas, escaleras etc./ 1-2-3-4-5-6-13-16-17-18-19-20-21-22-23-24-26-32-46.
- DO** - Despachos: profesores, becarios, servicios de administración y servicios, etc./ 1-2-3-4-13-16-17-18-20-21-22-23-24-25-29-30-32.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

- DE** - Espacios deportivos / 1-2-3-4-6-13-16-17-18-20-21-22-23-24-26-28-29-30-31-32-34-35-36-42-43-45-46-48.
- EI** - Escuela infantil, dormitorios / 1-2-3-13-16-17-18-20-21-22-23-26-29-30-32-35-36-37.
- LB** - Laboratorios / Talleres: de prácticas, investigación etc./ 1-2-3-4-6-13-14-15-16-17-18-20-21-22-23-33-47.
- LP** - Locales de pública concurrencia: Salón de actos, Delegación de alumnos, Sala de Juntas, Sala de Reuniones, Seminarios / 1-2-3-4-5-6-13-15-16-17-18-20-21-22-23-28-29-30-32-39.
- ZE** - Zonas de esparcimiento, terrazas, jardinería interior. / 1-2-3-4-5-6-13-16-17-18-19-20-21-22-23-24-43-45-46.
- BL** Bancadas de laboratorio (no químico) / 12-33

A todos estos espacios se le asignarán automáticamente las actividades 40 y 41 cuando se produzcan, de acuerdo con el criterio del responsable de la Universidad.

Para los servicios universitarios tipo, como la Editorial UPV, Oficina de Correos y Mantenimiento, la frecuencia de la actividad nº 2 en lugar de ser 1/s será 1/d. Aquellos servicios o concesiones que tengan asociada la limpieza de los locales en sus contratos no se incluirán en la oferta a presentar (ejemplo: cafeterías, etc.).

Cuando exista la necesidad se tendrán que realizar las limpiezas del Estabulario/Animalario.

Para los locales de pública concurrencia LP independientemente de la frecuencia mínima propuesta en este Pliego Técnico, la Universidad a través de representantes cualificados podrá mandar limpiezas integrales de estos espacios de forma discrecional, sin cargo adicional.

CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO Y CONDICIONES DE EXPLOTACION

4.1.- Personal adscrito a los servicios contratados con la Universitat Politècnica

Las empresas deberán presentar relación del personal contratado, con indicación de: las siglas del nombre y apellidos del personal, categoría profesional, tipo de contrato, contrato indefinido o temporal, horas semanales, antigüedad, base cotización AT y EP y contingencia comunes, y el TC2 correspondientes.

El adjudicatario no podrá, bajo ningún concepto, ceder, arrendar o traspasar total o parcialmente, la explotación del servicio.

El adjudicatario cuidará de la buena presentación y correcto trato del personal a su cargo. Dicho personal dependerá única y exclusivamente de la persona o empresa



SERVEI D'ASSUMPTE GENERALS

adjudicatària a tots els efectes, civils, laborals, sindicals i de seguretat social, si bé la Universitat se reserva el dret a rebutjar, en qualsevol moment, al personal adscrit a este servei, el seu comportament no siga adequat, prèvia la oportuna comprovació amb intervenció del concessionari. En qualsevol cas, aquest, quedarà obligat a atendre el servei amb el suficient nombre de personal, havent d'ampliar el nombre d'aquest, si se considera per part de la Universitat insuficient.

El adjudicatari respondrà personalment de les obligacions derivades del contracte i acceptarà la plena responsabilitat que li serà transferida si algun o alguns dels membres del personal a càrrec, incumplís qualsevol de les prescripcions d'este plec.

El adjudicatari es compromet a complir totes les obligacions establertes per la legislació vigent en matèria de defensa i protecció mediambiental i a observar puntualment totes les instruccions que a este mateix respecte li comuniqui la Universitat.

4.2.- Seguros i imatge

El adjudicatari estarà obligat a la contractació d'un segur que cobreixi els riscos propis de l'ús i desenvolupament de l'activitat, incloent-hi riscos laborals.

El adjudicatari es compromet a no utilitzar el nom de la Universitat Politècnica de València en les seues relacions amb tercers a efectes de facturació de proveïdors o qualsevol altra que pugui tenir amb persones a seua càrrec, sent el adjudicatari l'únic responsable de les obligacions que contraïga amb ocasió de subministres o serveis de qualsevol classe.

El contractista identificarà els mitjans adscrits al servei de neteja del centre mitjançant adhesius o senyalitzacions que permeten la seua ràpida identificació.

4.3.- Memòria / informe mensual

El contractista disposarà del termini d'un mes a partir de la data de adjudicació per presentar a la Universitat el programa de treball associat al centre/s objecte del contracte. Este informe serà particular per a cada centre. El mencionat informe serà revisat i, en el seu cas, corregit, aportant la Universitat quantes mesures complementàries considere oportunes.

Independèntment d'este primer informe la contracta presentarà, al menys amb quinze dies d'antelació al venciment del mes natural, la memòria/informe d'activitats a realitzar en el centre per al mes següent on quedaran recollides les observacions indicades relatives al servei per part de la Universitat tant provinents dels responsables del centre com del responsable del Servei d'Assumptes Generals designat.



SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS

al efecto. Una vez validado y conformado por los responsables de la Universidad el informe/memoria quedará constituido como elemento clave del control de la prestación para el mes siguiente.

Una vez transcurrido el mes correspondiente la contrata entregará a la persona responsable el informe/memoria correspondiente al mes vencido con inclusión, en el mismo, de la hojas de autocontrol de frecuencia semanal y que deberán estar visadas por los responsables de la Universidad en el centro objeto del contrato.

Anualmente, la contrata realizará un informe con la relación de productos de limpieza utilizados. Asimismo, el informe recogerá las cantidades de residuos de envases vacíos considerados como residuos peligrosos gestionados por la contrata.

4.4.- Realización de nuevos servicios

El adjudicatario vendrá obligado a coger a su cargo la realización del servicio en los nuevos espacios o edificios que se pongan en funcionamiento por parte de la Universidad durante el periodo de vigencia del contrato, a los mismos precios unitarios por metros cuadrados y unidades que los contratados.

4.5.- Otros aspectos a tener en cuenta

Independientemente de la oferta económica presentada, la empresa realizará sin coste alguno para la Universidad y sin limitación de mano de obra, materiales o maquinaria, cuatro limpiezas intensivas al año por lote. Estas campañas se desarrollarán a criterio de la Universidad, siendo la propuesta orientativa la de desarrollarlas en los meses de Septiembre, Diciembre, Abril y Julio.

La oferta contemplará los doce meses del año, teniendo en cuenta que en cada lote el servicio en el mes de agosto se reducirá al 25%.

4.6.- Certificaciones de Calidad y Medio ambiente

El adjudicatario deberá necesariamente estar en posesión de los Certificados de "Control de Calidad en la norma internacional ISO 9001:2000" y "Homologación de Normas Medioambientales en la norma internacional ISO 14001:2004".

4.8.- Control de las prestaciones

El control de la prestación se establece en dos niveles: autoinspección e inspección por parte de la Universidad.



a) Autoinspecció:

El contratista queda obligado, y dentro del marco de los informes/memorias mensuales referidos en el apartado 4.3., a la inclusión en los mismos de la valoración de sus trabajos con carácter semanal. En este sentido, durante el primer mes tras la firma del contrato presentará a la Universidad una ficha para la aprobación de la misma donde queden reflejadas las operaciones de control realizadas sobre las actividades contratadas así como su particular valoración.

b) Inspección de la Universidad:

La inspección por parte de la Universidad se realizará potestativamente y la podrán llevar a cargo tanto el responsable del centro autorizado como el Servicio de Asuntos Generales de la Universidad a través de su representante acreditado.

La Universidad durante el transcurso del contrato podrá definir cualquier método de inspección estadístico que garantice de forma objetiva la bondad del servicio prestado por la contrata.

Valencia, 1 de julio de 2014

José María Guillot Melia
Jefe del Servicio de Asuntos Generales

