



**CIRCULAR 6/2020**

**PREVIA A LA PUESTA EN MARCHA DEL  
ACUERDO MARCO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS  
EN DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO/ACUERDO MARCO**

**Tipo:** Servicios

**Descripción:** “SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS EN DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA”

**Expediente:** XPS0009/2019

**Lotes:** Si, 5 LOTES

**Acuerdo marco:** Si

**Responsable del Contrato:** Manuel Jesús Cobo Santiago

**LOTES\***

<b>Lote nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>presupuesto base de licitación</b>	<b>Precio de adjudicación inicial</b>
1	CAMPUS CARTUJA	47.391,00	40.420,00
2	CAMPUS FUENTENUEVA	64.862,00	50.360,00
3	CENTRO 1 – RECTORADO	43.092,00	35.010,00
4	CAMPUS AYNADAMAR- CENTRO 2	42.686,00	39.200,00
5	CAMPUS MELILLA	1.330,00	1.330,00

\*Los Centros que se incluyen en cada lote figuran en el anexo II del PPT

**VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO**

**Fecha de inicio:** Desde la firma de los acuerdos marco (27/07/2020 y 8/09/2020) se iniciarán las actuaciones previas.

**Duración del acuerdo marco:** Dos años desde la firma.

**Duración de los contratos basados:** Dos años para cada contrato basado que se vaya firmando cuando vayan extinguiéndose los contratos en vigor\* en los Centros. Cuando estos contratos basados estén firmados se remitirá copia a cada centro para su conocimiento.

**Posible prórroga** No

\*Los responsables de los centros deberán enviar a [scgp@ugr.es](mailto:scgp@ugr.es) una copia escaneada de los contratos que tengan en vigor o, en su caso, copia del cómprame y de la factura.

**EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL ACUERDO MARCO**

**Lotes 1, 2, 3 y 4:** GIMASUR AMBIENTAL, S.L. (CIF: B19602523). Persona de contacto: José Antonio (622 951 855)



**Lote 5 (Melilla):** INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE GESTIONES ENERGETICAS SA (CIF: A91974196). Misma persona de contacto que ya tenían.

## INSTRUCCIONES

### 1. ACTUACIONES PREVIAS:

Una vez firmados los acuerdos marco, previamente a la prestación de los servicios y en el plazo aproximado de un mes, la empresa adjudicataria hará un inventario de las instalaciones de cada edificio, indicando las actuaciones y frecuencias que le aplican según lo indicado en el ANEXO I del PPT.

Cada Edificio dispone de elementos a mantener específicos, por lo que será necesario que la empresa adjudicataria, analice inicialmente cada uno de ellos y entregue un informe detallado, en un plazo no superior a 30 días.

Para poder realizar estas actuaciones previas, la empresa, a través de su representante o de la persona que designe, se pondrá en contacto con los centros para realizar la visita a los mismos.

El responsable del centro deberá facilitar al representante de la empresa el acceso a las instalaciones, así como la documentación técnica solicitada que tenga que ver con la prestación del servicio, como libros de registro etc.

### 2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

No habrá que solicitar actuaciones a la empresa, estas serán programadas por la empresa que se pondrá en contacto con los Responsables de los Centros y demás Edificios de la UGR cuando proceda cada una de las actuaciones en que consiste el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7.1 del PPT.

### 3. FACTURAS:

En función de la relación definitiva que realice la empresa de las instalaciones de cada edificio y las actuaciones y frecuencias que le aplican según lo indicado en el ANEXO I., se ajustará la facturación de acuerdo con la oferta presentada por la empresa en la licitación, y el precio por elemento.

En una comunicación posterior se informará a los centros del importe que les corresponde y se les remitirá copia del contrato basado.

El adjudicatario elaborará una factura semestral por cada uno de los centros y servicios indicados en el contrato (de acuerdo con el inventario de instalaciones definitivo que se realice tras la adjudicación), que subirá a través de FACE o PORFA con destino al centro de gasto correspondiente. Desde el centro de gasto se comprobará que es correcta y se conformará como es habitual.

Para tramitar la factura el centro de gasto deberá hacer previamente la RESERVA DE CRÉDITO (sin cómprame) en la aplicación presupuestaria correspondiente y asociada al número de expediente que se facilitará más adelante.

Después se tramitará el correspondiente justificante de gasto, asociando a este expediente en la pestaña "Otros datos".



**UNIVERSIDAD  
DE GRANADA**

**Para cualquier consulta contacte con el Servicio de Contratación de Gestión Patrimonial ([scgp@ugr.es](mailto:scgp@ugr.es)) o con el responsable del contrato ([mjacobosan@ugr.es](mailto:mjacobosan@ugr.es)).**