PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA, UPV/EHUko FARMAZIA FAKULTATEKO KAFETEGI-ZERBITZUAREN KUDEAKETA KONTRATATZEKO

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitateko Farmazia Fakultateko kafetegi-zerbitzua kudeatzea.

2. FARMAZIA FAKULTATEKO KAFETEGI-ZERBITZUA KUDEATZEKO ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUA

2.1. Gauzatze lekua

Fakultatearen eraikina Arabako Campusean dago; zehazki, Vitoria-Gasteizko Unibertsitatearen pasealekuko 7 zenbakian. Eraikinak kontratu hau egiteko zenbait espazio ditu beheko solairuan.

2.2. Espazioen deskribapena

Zerbitzua egiteko, UPV/EHUk kontratistaren esku jarriko ditu agiri honen 1. eranskineko planoan jasotako espazioak (jarraian zerrendatzen dira).

Espazio zabalena kafetegiaren zati publikora zuzendutakoa da. Bertan daude instalatuta mahaiak eta aulkiak. Kontratistak, era berean, barraren barnealde osoa izango du erabilgarri, baita sukaldea, biltegia, garbigela eta aldagela ere.

2.3. Ekipamendua

UPV/EHUk enpresa kontratistaren esku jarriko du agiri honekin batera doan 2. eranskinean adierazitako ekipamendua. Funtsean, instalazioak, makineria, altzariak eta sukaldeko tresneria dira.

Dena den, zerbitzua egiteko beharrezkoa izanez gero, kontratistak egokitzat jotzen dituen tresneria, altzariak, baxera, beirateria, mahai tresnak eta bestelako material osagarriak sartu ahal izango ditu instalazioetan.

Oro har, aukeratzeko, kontuan hartu beharko da ezin dela publizitate-elementurik erabili, eta, gutxienez, inbentarioaren egungo kalitateak errespetatu behar direla. Altzariak instalatzeko, bereziki, unibertsitatearen aldez aurreko baimena beharko da, kafetegirako egokiak diren baloratzeko, koloreari, diseinuari, kalitateari eta egoerari dagokienez.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA FACULTAD DE FARMACIA DE LA UPV/EHU

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión del servicio de cafetería de la Facultad de Farmacia de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

2. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA FACULTAD DE FARMACIA

2.1. Lugar de ejecución

El edificio de la facultad está situado en el Campus de Álava, concretamente en el paseo de la Universidad nº 7 de Vitoria-Gasteiz, y dispone, en su planta baja, de varios espacios relacionados con las prestaciones de este contrato.

2.2. Descripción de los espacios

Para la prestación del servicio, la UPV/EHU pondrá a disposición de la contratista los espacios reflejados en el plano del anexo 1 de este pliego y que a continuación se enumeran.

El espacio más amplio es el destinado a la parte pública de la cafetería, en la que se encuentran instaladas las mesas y las sillas. La contratista dispondrá también de toda la zona interna de barra, así como de la cocina, el almacén, el aseo y el vestuario.

2.3. Equipamiento

La UPV/EHU pondrá a disposición de la empresa contratista el equipamiento indicado en el anexo 2 que acompaña al presente pliego. Se trata, básicamente, de instalaciones, maquinaria, mobiliario y menaje.

No obstante, en caso de que fuera necesario para la correcta prestación del servicio, la contratista lo completará con los equipos, muebles, vajilla, cristalería, cubertería y demás materiales auxiliares que considere oportunos.

En general, para su elección, deberá tenerse en cuenta que no es posible la utilización de elementos publicitarios y que se deben respetar, como mínimo, las calidades actuales del inventario. La instalación de mobiliario, en particular, requerirá la autorización previa de la universidad, a los efectos de valorar su idoneidad para la cafetería, en cuanto a color, diseño, calidad y estado.

Horiek guztiak eraikinari lotuta egongo dira eta UPV/EHUren jabetzakoak izatera pasatuko dira.

2.4. Entrega eta hartze aktak

Espazioak eta ekipamendua kontratistaren esku uzteko, dagokion entrega akta sinatuko da.

Espazioak, tresneria eta instalazioak erabilera egoera onean mantendu beharko dira, garbi eta ondo zainduta, eta kontratistaren ardura izango da horiek guztiak zaintzea, mantentzea eta konpontzea, eta bere gain hartu beharko ditu, era berean, erabiltzaileek eragindako kalteak.

Ekipamendua eta instalazioak UPV/EHUren esku jartzean, hala badagokio, onarpen akta sinatuko dute bi aldeek. Aktari azken inbentarioa erantsiko zaio, zehaztuta zein egoeratan dauden kontratistak kontratuaren hasieran hartutako ondasunak.

2.5. Unibertsitateari itzultzea

Kontratua behin bukatuta edo edozein arrazoirengatik bertan behera geratuz gero, lagatako espazioak eta ekipamendua Unibertsitatearen eskuetara itzuliko dira.

Behin kontratua iraungita, kontratistak 5 lan-eguneko epea izango du kafetegia uzteko.

3. HORNIDURAK

Unibertsitateak kontratistaren esku jarriko ditu ura, argiteria eta bere jarduera egiteko beharrezkoa duen argindarra; eta ez du onartuko elementu horiek bidegabe edo neurrigabe erabiltzea.

Kafetegiak gas naturalaren hornidura du, eta horren kontsumoa kontratistak ordainduko du.

Alderdietako bat ere ez du erantzukizunik izango zerbitzuaren akatsen edo berandutzearen gainean, baldin eta, bere borondatez kanpoko arrazoiren baten ondorioz, elementu horiek hornituko ez balira.

4. OBRAK

Kontratistak ezin izango du obrarik egin UPV/EHUren baimenik gabe, eta, egitekotan, kontratistaren kargura egingo dira.

Nolanahi ere, lanak egitea ezinbestekoa balitz, kontratua amaitutakoan lan horiek Unibertsitatearen esku geratuko dira, inolako ordainik barik.

Todos ellos quedarán afectos al edificio y pasarán a ser propiedad de la UPV/EHU.

2.4. Las actas de entrega y recepción

La puesta a disposición de la contratista de los espacios y el equipamiento se realizará mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega.

Los espacios, equipos e instalaciones deberán mantenerse en perfecto estado de uso, limpieza y conservación, correspondiéndole a la empresa contratista su custodia, mantenimiento y reparación, respondiendo, incluso, de los deterioros producidos por las personas usuarias.

La puesta a disposición del equipamiento y los espacios a favor de la UPV/EHU se realizará, en su caso, mediante la suscripción por las partes del acta de recepción. A esta acta se le adjuntará un inventario final en el que conste el estado en el que se encuentran los bienes que la empresa contratista recibió.

2.5. Reversión a la Universidad

Finalizado o resuelto el contrato por cualquier causa, los espacios y el equipamiento cedidos revertirán a la Universidad.

Extinguido el contrato, el plazo máximo para el desalojo de la cafetería será de 5 días laborables.

3. SUMINISTROS

La Universidad pondrá a disposición del contratista el agua, el alumbrado y la fuerza que precise para el desarrollo de su actividad, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

La cafetería dispone de suministro de gas natural, cuyo consumo será abonado por la contratista.

Ninguna de las partes será responsable de la imperfección o demora del servicio si, por causa ajena a su voluntad, no fueran suministrados estos elementos.

4. OBRAS

La contratista no podrá realizar obras sin la autorización previa de la UPV/EHU, siendo, en todo caso, de su cuenta el costo de las mismas.

En cualquier caso, si fuera precisa la realización de las obras, éstas revertirán a la Universidad sin ninguna contraprestación, una vez finalizado el contrato.

5. ZERBITZUAREN KUDEAKETA

5.1. Egutegia eta ordutegiari dagokionez

Zerbitzua irekita egongo da, erregularki eta jarraian, irailaren 1etik hurrengo urteko uztailaren 31ra arte, salbu eta oporraldietan eta, ikastegiak baimenduta eta jakinarazita, zerbitzurik ez dagoen aldietan.

Ordutegia izango da astelehenetik ostegunera, 08:00etatik 18:00etara, eta ostiralean 08:00etatik 16:00etara. Dena den, ikastegiak kontratistarekin aurretiaz adostuz gero, ordutegi hori aldatu eta egokitu ahal izango da ikastegiko jarduera handieneko egutegiaren eta ordutegiaren arabera sor litezkeen beharretara.

5.2. Elikadurari dagokionez

Kontratistak eskaintza ekonomikoaren I. gehigarriko zerrendan dauden produktuak eskaini beharko ditu, gutxienez.

Kontratistak jankideentzat eskura jarriko du, doan, txorrotako ura pitxer eta edalontzietan. Gainera, erabiltzaileek eskatuz gero, barran zerbitzatuko du txorrotako ura edalontzietan.

Ahal dela, oliba-olioa erabiliko da, edo, frijituen kasuan, azido oleiko asko duen olioa. Gordinik, entsaladen aliñoan edo antzekoetan erabiltzeko, hobe da oliba-olio birjina estra erabiltzea.

Debekatuta dago palma-olioa edo osasunerako kaltegarritzat jotzen diren bestelako olioak erabiltzea.

Kafe eta infusioetarako eskainitako prezioan sartuko da kafe kafeinagabearen eta esne gaingabetuaren eta/edo izotzen aukera.

Gosariekin lotutako eskaintzak 12:00ak arte gutxienez mantenduko dira.

Kontratistak jogurtak eta fruta freskozko piezak edo horien baliokideak (anana, meloia) eskainiko ditu.

5.3. Jarduerari dagokionez

Kontratistak betebehar hauek izango ditu:

Jarduteko lizentzia eta jarduera gauzatu ahal izateko behar diren beste lizentzia guztiak izatea.

5. GESTIÓN DEL SERVICIO

5.1. Respecto al calendario y horario

El servicio se prestará, de forma regular y continuada, desde el 1 de septiembre al 31 de julio del año siguiente, excepto en los periodos vacacionales y aquellos otros en los que, autorizados y comunicados por el centro, no haya servicio.

El horario será de lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas, y los viernes de 08:00 a 16:00 horas, ininterrumpidamente; sin embargo, y previo acuerdo del centro con la contratista, podrá ser modificado y adaptado a las necesidades que pudieran surgir en base al calendario y horarios de mayor actividad del centro.

5.2. Respecto a la alimentación

La contratista deberá ofertar, al menos, los productos que se encuentran en el listado de la adenda I de la oferta económica.

La contratista pondrá a disposición de las personas usuarias jarras de agua del grifo y vasos de forma gratuita; además, servirá en barra los vasos de agua del grifo que le sean solicitados por las personas usuarias.

Se utilizará preferentemente aceite de oliva o, en el caso de las frituras, podrá usarse aceite con alto contenido en ácido oleico. Para su uso en crudo, en el aliño de ensaladas o similares, será preferible el aceite de oliva virgen extra.

Se prohíbe el uso de aceite de palma u otros aceites considerados dañinos para la salud.

El precio ofertado para los cafés o infusiones incluirá la opción de que los cafés sean descafeinados y de consumir leche desnatada y/o hielos.

Las ofertas relativas a los desayunos se mantendrán al menos hasta las 12:00.

La contratista ofertará yogures y piezas de fruta fresca o su equivalente (piña, melón...).

5.3. Respecto a la actividad

La contratista estará obligada:

A contar con la licencia de actividad y cuantas otras sean necesarias para el desarrollo de su actividad.

Unibertsitateak baimendutako prezioen zerrenda agerian eta ikusteko moduan izatea, euskaraz eta gaztelaniaz.

A tener a la vista del público y en lugar bien visible, la lista de precios autorizados por la Universidad, que deberán figurar en euskera y castellano.

Kontsumitzaileen eta erabiltzaileen eskura erreklamazio-orriak izateko eskubidea, gutxiagotasun-, mendekotasun- edo defentsa-gabeziako egoerak zuzentzeko.

A tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias hojas de reclamaciones, con el objeto de corregir situaciones de inferioridad, subordinación o indefensión.

Erreklamazioren bat egiten bada, kontratistak kontratuaren arduradunari helarazi beharko dio, gehienez ere 24 ordu balioduneko epean, horren berri izan dezan.

En el caso de que se produzca una reclamacion, la contratista deberá trasladarla a la persona responsable del contrato, para su conocimiento, en el plazo máximo de 24 horas hábiles.

Ezingo du esparruko instalazioen barruan zerbitzuarekin erlazionatu gabeko argitarapenik egin, bozgorailu edo antzeko aparailurik erabili eta joko edo txanpon makinak jartzea espresuki debekatuta dago.

A abstenerse de hacer publicaciones no relacionadas con el servicio dentro de las instalaciones del recinto, usar altavoces o aparatos análogos, quedando expresamente prohibida la instalación de máquinas de juego o tragaperras.

Bai zerbitzuaren kanpoko eta barruko errotulu guztiek bai idatzizko oharrek euskaraz eta gaztelaniaz egon behar dute.

A hacer figurar en euskera y castellano todas las rotulaciones externas e internas del servicio, así como cualquier indicación escrita.

5.4. Garbitasunari eta higiene eta osasun eskakizunei dagokienez

5.4. Respecto a la limpieza y a las exigencias higiénico-sanitarias

Kontratistak ordaindu beharko ditu zerbitzua egiteko erabiliko dituen aparatuak, altzariak, beirateria, mahai tresnak, etab. garbitzeak dakartzan gastuak, baita langileek bakarrik erabil ditzaketen espazioak (sukaldea, biltegia, barra, etab.) eta erabiltzaileek baliatzen dituztenak garbitzeak dakartzanak ere.

Será por cuenta de la contratista la limpieza diaria, tanto de aparatos, mobiliario, cristalería, cubertería, etc. de que se sirva para prestar el servicio, así como de las dependencias de uso exclusivo del personal (cocina, almacén, barra...) y de los espacios destinados a cafetería utilizados por las personas usuarias.

Betiere garbitasun egoera egokian egongo dira bai eraikinaren zatiak (zorua, paretak, ke kanpaia...), bai altzariak, sukaldeko tresneria, etab. Horiek aplikatzekoak diren higiene eta osasun ikuskapenen eta garbitasun arau orokorren mende egongo dira.

En todo momento deberán presentar un perfecto estado de limpieza, tanto las partes del edificio (el suelo, las paredes, la campana extractora...) como el mobiliario, la maquinaria, los útiles de menaje, etc., quedando sujetos a la inspección higiénico-sanitaria y a las normas generales de limpieza que sean de aplicación.

Era beran, gai honi buruzko Estatuko, Autonomia Erkidegoko eta/edo tokian tokiko indarreko araudia bete beharko du, baita higieneari eta osasunari buruzko gainerako arauak ere.

Asimismo, deberá atender y cumplir la normativa técnico-sanitaria estatal, autonómica y/o local vigente en la materia, así como aquellas otras reglamentaciones o normas que se dicten en materia higiénico-sanitaria.

UPV/EHUko langileei sartzen uztea, egoki iritzitako ikuskapenak egin ditzatela erraztuko du.

Deberá facilitar el acceso al personal de la UPV/EHU para realizar las inspecciones que estime oportunas.

Kontratista arduratuko da, halaber, izurriteen beharrezko kontrolak egiteaz.

La contratista se encargará también de realizar los controles de plagas necesarios.

Kontratistak Tabakismoaren Aurkako Osasun Neurriei buruzko abenduaren 26ko 28/2005 Legeak eta arlo horretan aplikatzekoa den beste edozein arautegik ezarritako aginduak bete beharko ditu. Kontratistak gogoan izan behar

La contratista deberá cumplir las prescripciones impuestas por la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo, o cualquier otra normativa que resulte de aplicación en la materia. La contratista debe tener presente

du unibertsitatea hezkuntza esparru bat dela eta bertan ezin dela tabakoari loturiko jarduerarik egin: ez tabakoa saldu (tabakoa saltzeko makinak jartzea horren barruan sartuta), ez tabakoa ematea, ez tabako produktuen publizitatea egin, ez eta instalazioetan tabakoa kontsumitzen utzi ere.

5.5. Hondakinen kudeaketari dagokionez

Kontratistak kontratua exekutatu bitartean sortutako hondakinak kudeatuko ditu, eta era egokian kudeatuko dituela bermatuko du.

Kontratistak bereizi egingo ditu sortutako hondakinak, eta hiri-edukiontzietan utziko ditu, hiri hondakinen parekoak badira; bestela, kudeatzaile baimendu baten bidez kudeatuko ditu.

5.6. Mantentze-lanei, konponketei eta ordezkapenei dagokienez

Kontratistak bere kontura egin beharko ditu mantentze-lanak, konponketak eta ordezkapenak, honako hauei dagokienez:

- Zerbitzuko ekipamendu, makineria eta elementu mota guztiak.

- Zerbitzuari lotutako eta/edo zerbitzura bideratutako instalazioak eta ekipamendua.

Kontratistak bere kontura egin beharko ditu mantentze-lanak, preskripzio tekniko partikularren agiri honen 3. eranskinean ezarritako baldintzetan. Nolanahi ere, arlo horretan indarrean dagoen araudia beteko da.

Inbentarioan bildutako elementuak ordezkatuz gero, Unibertsitateari horren berri eman beharko zaio idatziz, hura eguneratu dezan.

5.7. Zerbitzuko langileei dagokienez

Langile berririk kontratatzeko, kontratistak behar bezala arrazoitutako eskaria egin beharko du eta kontratuaren arduradunaren baimena jaso horretarako.

Jendaurrean arituko diren pertsonetako batek, gutxien-gutxienez euskaraz komunikatzeko gai izan behar du, euskarazko arreta beti bermatuta egoteko.

6. KONTRATUA GAUZATZEAREN JARRAIPENA ETA KONTROLA

Unibertsitateak kontratuaren gauzatzearen jarraipena eta kontrola egiteko, kontratistak solaskide bat izendatuko du, eta haren ordezkari gisa jardungo du.

que la Universidad es un espacio educativo, donde no puede haber ninguna actividad relacionada con el tabaco: ni la venta (incluida la colocación de máquinas de venta), ni el suministro, ni la publicidad de los productos del tabaco ni permitir el consumo de tabaco en las instalaciones.

5.5. Respecto a la gestión de los residuos

La contratista gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta ejecución.

La contratista segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos, si los residuos son asimilables a éstos, o los gestionará por medio de un gestor autorizado, si no lo fueran.

5.6. Respecto a los mantenimientos, reparaciones y sustituciones

La contratista deberá realizar, a su costa, las tareas de mantenimiento y las reparaciones y sustituciones relativas a:

- Todo tipo de equipos, maquinaria y elementos del servicio.

- Las instalaciones y equipamiento vinculado y/o destinado al servicio.

La contratista habrá de efectuar a su costa las tareas de mantenimiento, en los términos establecidos en el anexo 3 de este pliego de prescripciones técnicas particulares. En todo caso, se atenderá a la normativa vigente en la materia.

Cuando se produzcan sustituciones de elementos incluidos en el inventario, este hecho deberá comunicarse por escrito a la Universidad, para que proceda a su actualización.

5.7. Respecto al personal de servicio

Para la contratación de nuevo personal, la contratista previa solicitud debidamente razonada deberá recabar la autorización de la persona responsable del contrato.

Como mínimo, una de las personas que atiende al público debe ser capaz de comunicarse en euskera, debiendo garantizarse la atención en euskera en todo momento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La contratista designará una persona interlocutora, que actuará en su representación, durante el seguimiento y control de la ejecución del contrato por la Universidad.

6.1. Jarraipen bilerak

Zerbitzuaren funtzionamendua eta ibilbidea aztertzeko asmoz eta, hala badagokio, bidezko neurriak hartzeko helburuarekin, kontratuaren jarraipen bilak egingo dira.

Bilerak beharrezkoa denean egingo dira, urtean behin gutxienik, dagokion ikasturtea amaitu aurretik.

Enpresa kontratistak edo horren menpeko pertsonek Unibertsitatearen iritziz lan programa egoki gauzatzea edo betetzea oztopatu edo arriskuan jartzen duen zerbait egin edo utzikeriaz jokatuz gero, Unibertsitateak neurri zehatzak eta eraginkorrak eskatu ahal izango dizkio hori lortzeko edo itundutakoa behar bezala betetzeko, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legean kontratua ez betetzeari buruz xedatutakoari kalterik egin gabe.

6.2. Ikuskapenak

Aurreko atalean ezarritakoa alde batera utzi gabe, Unibertsitateak egoki irizten dituen ikuskapenak egin ahal izango ditu, aldez aurretik jakinarazi gabe, zerbitzuaren funtzionamendua eta kalitatea ebaluatzeko eta egiaztatzeko: landutako produktuen kalitatea; prezioak; garbitasuna eta higienea elikagaiak eta lokalak manipulatzean; langileen ardura eta zuzentasuna; eta kontratuaren ondoriozko gainerako betebeharrak bete izana.

Ikuskapenen akta egingo da. Bertan, egindako zerbitzuaren kalitatea zenbaterainokoa den jasoko da, eta Unibertsitateko ordezkari batek sinatu beharko du. Kontratistari aktak jaso izanaren berri emango dio, ikuskapenean antzemandako urritasunak hobetzeko edo zuzentzeko. Halaber, urritasun horiek zuzentzen laguntzeko betebeharra izango du.

Aipatutako kontrolek ez dituzte alde batera utziko osasun publikoko agintariek aplikatzekoa den araudiari jarraiki egin ditzaketenak.

7. ENPRESA KONTRATISTAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Enpresa kontratistak atal honetan zerrendatutako dokumentazioa aurkeztu beharko du, horretarako ezarritako epeetan.

6.1. Reuniones de seguimiento

A fin de analizar el funcionamiento y trayectoria del servicio y, en su caso, para adoptar las medidas de mejora pertinentes, se realizarán reuniones de seguimiento del contrato.

Las reuniones se realizarán cuando sea necesario y, como mínimo, una vez al año, con anterioridad a la finalización del curso académico correspondiente.

Cuando la empresa contratista o las personas de ella dependientes incurran, a juicio de la Universidad, en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha o el cumplimiento del programa de trabajo, la Universidad podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguirlo o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto sobre incumplimiento del contrato en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6.2. Inspecciones

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Universidad podrá realizar las inspecciones que considere oportunas, sin previo aviso, para evaluar y comprobar el funcionamiento y calidad del servicio: la calidad de los productos elaborados, los precios, la limpieza e higiene en la manipulación de alimentos y de los locales, la diligencia y corrección de los trabajadores, así como el cumplimiento del resto de obligaciones derivadas del contrato.

De estas inspecciones se elevará el acta correspondiente, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por un representante de la Universidad. De ella se dará cuenta a la contratista, a fin de mejorar o corregir las deficiencias que, en su caso, se hayan podido observar. Asimismo, estará obligada a cooperar en su subsanación.

Los controles arriba expresados se realizarán sin perjuicio de aquellos que realicen las autoridades de salud pública en base a la normativa aplicable.

7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista deberá aportar la documentación relacionada en este apartado, en los plazos establecidos para ello.

7.1. Zerbitzua ematen hasi aurretik

- Lan prebentzio eta osasunaren arloari buruzko betebeharrak.

- Prezioen zerrenda osoa aurkeztea, euskaraz eta gaztelaniaz, UPV/EHUk baimena eman dezan, eta ondoren jendeak ikusteko moduko leku batean jartzea.

7.2. Hilero

UPV/EHUko Zerbitzu Orokorrei eta Campuseko Gerenteordetzari kanona ordaintzearen albaranaren kopia igorri izanaren agiria.

7.3. Hiru hilabetean behin

- Hiruhilekoko negozio bolumena.

- Egindako ordezkapenen zerrenda eta horien zioak.

- Jasotako kexak, hala badagokio, eta horri buruz hartutako neurriak.

7.4. Urtero

Zerbitzuaren kudeaketari buruzko txostena. Datu hauek jasoko ditu, gutxienik:

- Zerbitzuaren martxari buruzko datuak eta gastuen eta diru-sarreren urteko balantzea.

- Egindako desinfekzio, ikuskapen, mantentze eta azterketen parteak, eta sortu ahal izan diren bestelako gorabeheren partea.

- Kudeatzaile baimenduaren bidez kudeatutako hondakinen egiaztagiria.

- Erabiltzaileei egindako gogobetetasun-inkesten emaitzak, halakorik izan bada.

8. UNIBERTSITATEAREN ERRESERBAK

Unibertsitateak kafetegiaren esparrutik kanpo egokitzat jotzen dituen edari edo janari makinak jartzeko eskubidea izango du.

9. ERANSKINAK

Agiri honek honako eranskin hauek ditu:

1. eranskina: Planoa
2. eranskina: Inbentarioa
3. eranskina: Nahitaezko mantentze lanak

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan

7.1. Al inicio de la prestación

- Obligaciones referidas al área de prevención y salud laboral.

- Presentación del listado completo de precios, en euskera y castellano, para su autorización por la UPV/EHU y su posterior instalación en un lugar bien visible para el público.

7.2. Mensualmente

- Envío de copia del albarán de ingreso del canon a Servicios Generales de la UPV/EHU y a la Vicegerencia del Campus.

7.3. Trimestralmente

- Volumen de negocio durante el trimestre.

- Relación de sustituciones y motivo por el que se hayan realizado.

- Quejas recibidas, si fuera el caso, y medidas adoptadas al respecto.

7.4. **Anualmente**

Informe de gestión del servicio donde se incluya, al menos:

- Datos de la marcha del servicio y balance anual de gastos e ingresos.

- Partes de desinfecciones, inspecciones, mantenimientos y revisiones y otras incidencias que puedan ocurrir.

- Documento acreditativo de los residuos gestionados por medio de gestor autorizado.

- Resultados de las encuestas de satisfacción a las personas usuarias, si las hubiera habido.

8. RESERVAS DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad se reserva el derecho a la instalación de las máquinas de alimentos sólidos y líquidos que estime convenientes, fuera del recinto de la cafetería.

9. ANEXOS

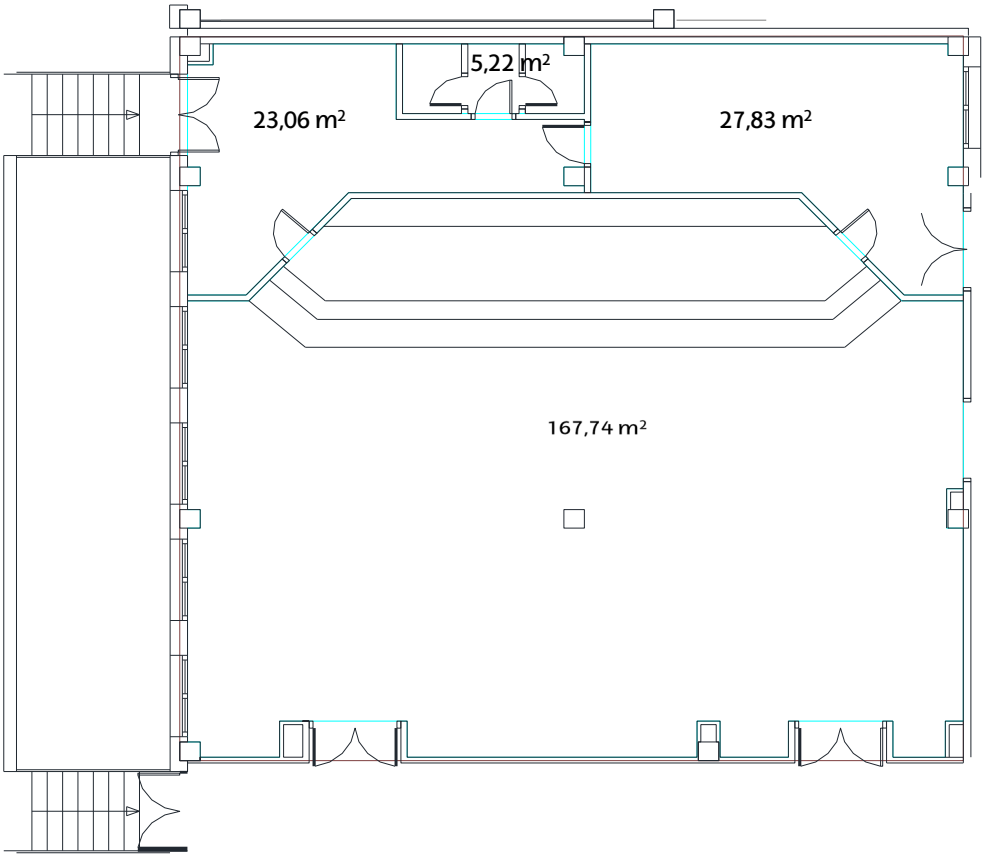
Este pliego se acompaña de los siguientes anexos:

Anexo 1: Plano
Anexo 2: Inventario
Anexo 3: Mantenimientos obligatorios

En Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma electrónica

Miren Mateo Aierza
Vicegerente del Campus de Álava

1. ERANSKINA: PLANOA
ANEXO 1: PLANO



Farmazia Fakultateko kafetegiaren planoa
Unibertsitateko ibilbidea 7
01006 Vitoria-Gasteiz

Plano de la cafetería de la Facultad de Farmacia
Paseo de la Universidad nº 7
01006 Vitoria-Gasteiz

2. ERANSKINA: FARMAZIA FAKULTATEKO KAFETEGIKO INBENTARIOA

Zb.	ESPAZIOA	ALTZARIAK, EKIPOAK ETA HORNIDURAK
1	KAFETEGIA	18 mahai karratu zuri
2	KAFETEGIA	72 koloredun aulki (18 x 4)
3	KAFETEGIA	1 PANASONIC telebista
4	KAFETEGIA	6 bionbo
5	KAFETEGIA	1 zurezko armairu
6	BARRA	Kafe makinarako 1 gaineko, behean bi apalekin, 7,70 m
7	BARRA	60 katilu
8	BARRA	1 gaineko, harraskarekin, 2,35 m-koa
9	BARRA	1 botila hozkailu, 4 atekoa, marka gabea
10	BARRA	1 gaineko, mahai tipokoa, altzairu herdoilgaitzezkoa, 2,50 m-koa
11	BARRA	1 botila hozkailu, 4 atekoa, marka gabea
12	BARRA	1 gaineko, harraskarekin, 2,35 m-koa
13	BARRA	1 edalontzi garbigailu, SAMMIC LVT-20
14	SUKALDEA	1 gaineko aglomeratuzko, 1,10 m-koa
15	SUKALDEA	2 apalategi altzairu herdoilgaitzezkoak, 2 apalekoak, 1,20 m-koa ta 1,50 m-koa
16	SUKALDEA	1 lan mahai, altzairu herdoilgaitzezkoa, 1,65 m-koa, zurezko modulu batekin eta sukalderako bi armairurekin behealdean
17	SUKALDEA	1 mahai, altzairu herdoilgaitzezkoa, FAGOR, 1,50 m-koa
18	SUKALDEA	1 mikrouhin, Samsung Quartz Grill
19	SUKALDEA	1 mahai, altzairu herdoilgaitzezkoa, 1,05 m-koa
20	SUKALDEA	1 ontzi garbigailu
21	SUKALDEA	1 apalategi, altzairu herdoilgaitzezkoa, 2 apalekoa, 1,50 m-koa
22	SUKALDEA	1 gaineko, bi harraskarekin, Franke soberana
23	SUKALDEA	1 paper-banagailu
24	SUKALDEA	1 xaboi-banagailu
25	SUKALDEA	1 termo FAGOR
26	SUKALDEA	1 mahai altzairu, herdoilgaitzezkoa, 60 cm baxu (56 cm garai)
27	SUKALDEA	1 hozkailu zuri Whirlpool
28	SUKALDEA	1 mahai formikazko, karratua
29	SUKALDEA	4 aulki beltz
30	SUKALDEA	1 sukalde Repagas, 135 modeloa, labe baxuarekin, 4 su eta 2 plantxarekin
31	SUKALDEA	1 ke kanpai
32	SUKALDEA	1 lan mahai, altzairu herdoilgaitzezkoa, 1,50 mx 70 cm-koa (85 garai)
33	SUKALDEA	1 hutsean ontziratzeko makina, ALFA roll 7941 modeloa
34	SUKALDEA	1 BOSCH MUM 48A1 oragailu
35	SUKALDEA	1 KLARSTEIN SVD3 Quickstick modeloko termorregulatzaile sous-vide
36	SUKALDEA	2 wok PYRA IKEA
37	SUKALDEA	1 FAGOR BBC 842 modeloko xafla
38	SUKALDEA	1 zukugailu FAGOR masterra MZ 2006 X inox
39	SUKALDEA	Kazo 1, zuzena, chef classic de Lacor edo antzekoa, 28 cm
40	SUKALDEA	Kazuela handi bat, Mimar Home edo antzekoa, 36 cm-ko garaierakoa (36 l)
41	SUKALDEA	Zartagin bikoitz 1 tortilla Quid edo antzekoa 28 cm
42	SUKALDEA	3 BRA zartagin edo antzeko bat 18 22 26
43	BILTEGIA	1 hozkailu Friart, 4 atekoa (2 goian eta 2 behean), 1,15 zabal eta 1,90 garai

44	BILTEGIA	3 apalategi metaliko, 1,05 zabal. 1,55 m garai dituen bat eta 2 m-koa sabairaino.
45	BILTEGIA	1 kutxa gotor
46	BILTEGIA	3 apalategi metaliko, zenbait zabalera eta garaieratakoak
47	KOMUNA	1 esku lehorgailu, Carlims
48	ALDAGELA	3 armairu
49	KAFETEGIA	38 ebakientzako kristalezko edalontzi
50	KAFETEGIA	65 kristalezko plater
51	KAFETEGIA	11 kafe hutsentzako katilu
52	KAFETEGIA	17 plater
53	KAFETEGIA	62 kafe esneko katilu
54	KAFETEGIA	60 plater
55	KAFETEGIA	10 infusioetarako kristalezko katilu
56	KAFETEGIA	20 saldarako katilu
57	KAFETEGIA	20 plater
58	KAFETEGIA	3 esnea berotzeko pitxer txikiak
59	KAFETEGIA	2 esnea berotzeko pitxer handiak
60	KAFETEGIA	10 infusioetarako teontzi

ANEXO 2: INVENTARIO DE LA CAFETERÍA DE LA FACULTAD DE FARMACIA

Nº	ESPACIO	MOBILIARIO, EQUIPOS Y AJUAR
1	CAFETERÍA	18 mesas cuadradas blancas
2	CAFETERÍA	72 sillas de colores (18 x 4)
3	CAFETERÍA	1 televisión PANASONIC
4	CAFETERÍA	6 biombos
5	CAFETERÍA	1 armario de madera
6	BARRA	1 encimera para cafetera con dos baldas inferiores 7,70 m
7	BARRA	60 tazas
8	BARRA	1 encimera con fregadero de 2,35 m
9	BARRA	1 enfriador de botellas de 4 puertas sin marca
10	BARRA	1 encimera tipo mesa de acero inoxidable de 2,50 m
11	BARRA	1 enfriador de botellas de 4 puertas sin marca
12	BARRA	1 encimera con fregadero de 2,35 m
13	BARRA	1 lavavasos SAMMIC LVT-20
14	COCINA	1 encimera de aglomerado a medida 1,10 m
15	COCINA	2 estanterías de acero inoxidable de 2 baldas, de 1,20 y 1,50 m
16	COCINA	1 mesa de trabajo de acero inoxidable de 1,65 m con un módulo de madera y dos armarios de cocina en la parte inferior
17	COCINA	1 mesa de acero inoxidable FAGOR de 1,50 m
18	COCINA	1 microondas Samsung Quartz Grill
19	COCINA	1 mesa acero inoxidable 1,05 m
20	COCINA	1 lavavajillas
21	COCINA	1 estantería acero inoxidable de 2 baldas de 1,50 m
22	COCINA	1 encimera con dos fregaderos Franke soberana
23	COCINA	1 dispensador de papel
24	COCINA	1 dispensador de jabón
25	COCINA	1 termo FAGOR
26	COCINA	1 mesa acero inoxidable 60 cm baja (56 cm de alto)
27	COCINA	1 frigorífico blanco Whirlpool
28	COCINA	1 mesa de formica cuadrada
29	COCINA	4 sillas negras
30	COCINA	1 cocina Repagas modelo 135 con horno bajo de 4 fuegos y 2 planchas
31	COCINA	1 campana extractora
32	COCINA	1 mesa de trabajo de acero inoxidable de 1,50 mx 70 cm (85 de altura)
33	COCINA	1 envasadora al vacío modelo ALFA roll 7941
34	COCINA	1 amasadora BOSCH MUM 48A1
35	COCINA	1 termorregulador sous-vide modelo KLARSTEIN SVD3 Quickstick
36	COCINA	2 wok modelo PYRA IKEA
37	COCINA	1 plancha modelo FAGOR BBC 842
38	COCINA	1 exprimidor FAGOR master MZ 2006 X inox
39	COCINA	1 cazo recto chef classic de Lacor o similar 28 cm
40	COCINA	1 cazuela grande profesional Mimar Home o similar de 36 cm altura (36 l)
41	COCINA	1 sartén doble de tortilla Quid o similar 28 cm
42	COCINA	3 sartenes BRA o similar 18 22 26
43	ALMACÉN	1 frigorífico Friart de 4 puertas (2 arriba y 2 abajo) de 1,15 de ancho por 1,90 de alto
44	ALMACÉN	3 estanterías metálicas de 1,05 de ancho. Una de 1,55 m de altura y dos hasta el techo.
45	ALMACÉN	1 caja fuerte
46	ALMACÉN	3 estanterías metálicas de varias anchuras y alturas

47	ASEO	1 secamanos Carlims
48	VESTUARIO	3 taquillas
49	CAFETERÍA	38 vasos de cristal para cortado
50	CAFETERÍA	65 platos de cristal
51	CAFETERÍA	11 tazas para café solo
52	CAFETERÍA	17 platos
53	CAFETERÍA	62 tazas para café con leche
54	CAFETERÍA	60 platos
55	CAFETERÍA	10 tazas infusión cristal
56	CAFETERÍA	20 tazas de caldo
57	CAFETERÍA	20 platos
58	CAFETERÍA	3 jarras calientaleche pequeñas
59	CAFETERÍA	2 jarras calientaleche grandes
60	CAFETERÍA	10 teteras para infusiones

3. ERANSKINA: NAHITAEZKO MANTENTZE LANAK

Ostalaritzako ekipamendu finkoen, altzarien eta makinen mantentzeari buruzko eranskina			
Ekipamenduak	**Elementua**	**Mantentzearen maiztasuna**	**Oharrak**
Ostalaritzako altzariak	Suak eta plantxak	Urtean behin	
Ke kanpaiak eta haien motorrak	Osagaien egoera, berotzea, bibrazioak, instalazio elektrikoa eta maniobra koadroa egiaztatu behar dira	Urtean behin	
Ur bero sanitarioa	Termo elektrikoak	Indarrean dagoen araudiari jarraikiz, eta, nolanahi ere, urtean behin	
Instalazio elektrikoa	Koadro elektrikoak	Garbiketa eta mantentze egokia aldizka (eta, gutxienez, urtean behin)	Nahitaezko aldizkako ikuskapenei dagokienez, ikus oin oharra
	Lanparak, luminariak, entxufeak eta abar	Beharrezkoa denean, ordezpenak zein mantentzea	
Gas instalazioa	Erreguladoreak, barneko ixteko giltzak, ostalaritzako aparatuen erregailuak eta abar	Funtzionamendu egokirako garbiketa eta mantentzea aldizka (eta, gutxienez, urtean behin)	Nahitaezko aldizkako ikuskapenei dagokienez, ikus oin oharra
Aire erauzgailuak	Maniobra koadro elektrikoa	Mekanismoen funtzionamendu egokirako garbiketa eta mantentzea aldizka (eta, gutxienez, urtean behin)	Nahitaezko aldizkako ikuskapenei dagokienez, ikus oin oharra
Beste instalazio batzuk	Hala badagokio	Garbiketa eta mantentze egokia aldizka (eta, gutxienez, urtean behin)	Nahitaezko aldizkako ikuskapenei dagokienez, ikus oin oharra
Altzariak	Jantokietako aulkiak eta mahaiak	Beharrezkoa denean	

* Aldizkako ikuskapena bidezkoa denean egingo da, eta unibertsitateak berak kudeatuko du. Ikuskapen horietan ostalaritzarako erabiltzen den guneko instalazio batean neurri zuzentzaileak aplikatu behar direla ikusten bada, neurri horiek kontratistaren kontura izango dira.

ANEXO 3: MANTENIMIENTOS OBLIGATORIOS

Anexo de mantenimiento de equipos fijos, mobiliario y maquinaria de hostelería			
Equipos	**Elemento**	**Frecuencia del mantenimiento**	**0bservaciones**
Mobiliario de hostelería	Fuegos y planchas	Anual	
Campanas extractoras y sus motores	Comprobaciones de estado de componentes, calentamiento, vibraciones, instalación eléctrica, cuadros de maniobra	Anual	
Agua caliente sanitaria	Termos eléctricos	De acuerdo a la normativa vigente y, en cualquier caso, anual.	
Instalación eléctrica	Cuadros eléctricos	Limpieza y mantenimiento adecuado periódicamente y, como mínimo, anualmente.	Respecto a las inspecciones periódicas obligatorias, véase nota al pie.
	Lámparas, luminarias, enchufes...	Cuando se precise, tanto las reposiciones como el mantenimiento.	
Instalación de gas	Reguladores, llaves de paso interiores, quemadores en los aparatos de hostelería...	Limpieza y mantenimiento para el correcto funcionamiento, periódicamente y, como mínimo, anualmente.	Respecto a las inspecciones periódicas obligatorias, véase nota al pie.
Extracción de aire	Cuadro eléctrico de maniobra	Limpieza y mantenimiento para el correcto funcionamiento de los mecanismos, periódicamente y, como mínimo, anualmente.	Respecto a las inspecciones periódicas obligatorias, véase nota al pie.
Otras instalaciones	Si fuera el caso	Limpieza y mantenimiento adecuado periódicamente y, como mínimo, anualmente.	Respecto a las inspecciones periódicas obligatorias, véase nota al pie.
Muebles	Sillas y mesas comedores	Cuando se precise.	

* La inspección periódica se realizará cuando corresponda y será gestionada por la propia universidad. En el caso de que dichas inspecciones detectaran la necesidad de aplicar medidas correctoras en la instalación correspondiente al espacio destinado a hostelería, la realización de dichas medidas correrá a cargo de la contratista.