

PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: LIMPIEZA	CÓDIGO:	
-----------------------	---	----------------	--

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Sección de Seguimiento de contratos
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Centros UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Centros UCM
Objeto:	Seguimiento del contrato de limpieza, en los edificios UCM, de reposición y mantenimiento de recipientes higiénicos sanitarios, bacteriostáticos, ambientadores y gestión de residuos UCM
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio	
Solicitante:	Pliego Técnico	
Formularios:	No	Código y Denominación:
Documentación:	Sí	Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Sección de Seguimiento de Contratos	Forma:
Plazo de Presentación:	Días:	Hábiles
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a UCM	
Plazo de Resolución:	Días:	Hábiles
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	Hábiles
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:		
Normativa Básica:	Normas de ejecución Presupuestaria Texto Refundido de la Ley de Contratación de los Servicios Públicos	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: correo electrónico, ms office
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	ELABORACIÓN DEL PLIEGO TÉCNICO
2	CONVOCATORIA Y ASISTENCIA A COMISIÓN ASESORA PARA VALORACIÓN OBJETIVA DE LA DOCUMENTACIÓN
3	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
4	AMPLIACIONES DEL CONTRATO (SI FUERA NECESARIO)
5	REFUERZO DEL SERVICIO
6	ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO EN SITUACIONES DE HUELGA
7	INFORMAR SOBRE DEVOLUCIÓN DE AVALES
8	TRAMITACIÓN PRÓRROGAS
9	RESOLUCIONES DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	ELABORACIÓN DE PLIEGO TÉCNICO										
1.1	REVISIÓN	de Pliego Técnico (PPT) anterior	Sección Seguimiento de Contratos						0:10:00	0:15:00	4 lotes (55 centros)
1.2	SIMULACIÓN DE COSTES	Según duración de contrato, y ajustes económicos	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis			1:30:00	2:30:00	4 lotes (55 centros)
1.3	RECOGIDA	Recogida de información y sugerencias para la redacción del pliego Técnico a lo largo de la duración del contrato para estudio de incorporación al nuevo PPT	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico correo ordinario				0:30:00	0:45:00	nº de propuestas/4 lotes (55 centros)
1.4	ESTUDIO DE PROPUESTAS	viables para su incorporación al PPT	Sección Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación					1:30:00	2:30:00	nº de propuestas/4 lotes
1.5	PREPARACIÓN	de borrador de nuevo PPT	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			3:00:00	4:00:00	nº de propuestas/4 lotes
1.6	SOLICITUD DE DATOS	a los centros para la actualización de espacios incluidos en el anexo de "Centros", "unidades higiénico-sanitarias"	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico						4 lotes (55 centros)
1.7	SOLICITUD DE LISTADOS	De personal subrogable a las empresas de limpieza salientes, para incluirlo como anexo a PPT	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Correo electrónico				0:20:00	0:35:00	4 lotes (55 centros)
1.8	SOLICITUD ACTUALIZACIÓN	Actualización de metros cuadrados para el anexo de superficies	Sección Seguimiento de Contratos	Dirección de la Oficina de la Gerencia	Correo electrónico				0:20:00	0:35:00	4 lotes (55 centros)
1.9	RECEPCIÓN DE DATOS	solicitados para proceder a la modificación y actualización de anexos	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:20:00	0:35:00	4 lotes (55 centros)
1.10	ACTUALIZACION DE DATOS	detalle de Centros y espacios incluidos en el presente contrato, recogiendo las nuevas incorporaciones	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Informáticos	word Genesis			3:00:00	4:00:00	4 lotes (55 centros)
1.11	ACTUALIZACION DE DATOS DE ANEXO "PERSONAL"	en base de datos del Servicio	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Excel			2:00:00	2:30:00	4 lotes (55 centros)
1.12	ACTUALIZACION DE DATOS DE ANEXO DE UNIDADES HIGIÉNICAS-SANITARIAS EN LOS CENTROS	en base de datos, para adjuntar al PPT	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Excel			2:00:00	2:30:00	4 lotes (55 centros)
1.13	ACTUALIZAR DATOS DE RESPONSABLES Y CENTROS	para la realización de visitas a dos centros a elegir entre los que las empresas que licitan estimen oportunos	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	word Excel			15:00:00	20:00:00	4 lotes (55 centros)
1.14	ELABORACIÓN	de plantilla de certificado de visitas	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Excel			20:00:00	25:00:00	
1.15	ENVÍO	a los centros de certificado de visitas	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				20:00:00	25:00:00	4 lotes (55 centros)
1.16	REVISIÓN DOCUMENTAL	de PPT y anexos (las revisiones suelen ser como 6 veces hasta que se considera pliego definitivo)	Sección Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Informáticos	Excel			3:00:00	3:30:00	4 lotes (55 centros)

PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
2	CONVOCATORIA Y ASISTENCIA A COMISION ASESORA PARA VALORACIÓN OBJETIVA DE LA DOCUMENTACIÓN										
2.1	RECEPCION/ELABORACIÓN	De pliegos publicados enviados por el Servicio de Contratación y elaboración de carpeta con todos los datos necesarios para la convocatoria y reunión	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico Informáticos	Word			1:00:00	1:30:00	4 lotes (55 centros)
2.2	LOCALIZACIÓN	de datos de los miembros de la Comisión Asesora	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:20:00	0:48:00	nº modificaciones 1
2.3	SEÑALIZACIÓN	de fecha de reunión de la Comisión Asesora	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:20:00	0:30:00	nº miembros 5
2.4	RESERVA	de sala y soporte informático para la reunión	Sección Seguimiento de Contratos	Conserjería	Telefónico				0:05:00	0:10:00	4 reuniones (1 por cada lote)
2.5	ELABORACIÓN	de la convocatoria	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:15:00	0:20:00	nº miembros (5)
2.6	ENVÍO	de la convocatoria	Sección Seguimiento de Contratos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	Correo eelctrónico				0:10:00	0:15:00	nº miembros (5)
2.7	RECEPCIÓN	de modificaciones en la convocatoria (cambio de fecha o sustitución de miembros)	Sección Seguimiento de Contratos		Correo eelctrónico				0:05:00	0:10:00	nº modificaciones (3)
2.8	COMUNICACIÓN	Cambio de fecha de la reunión o sustitución de los miembros de la C.Asesora y al Servicio de Contratación	Sección Seguimiento de Contratos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	Coreo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº sustituciones o cambios (3)
2.9	RECEPCIÓN	de resolución de sustitución	Sección Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº sustituciones o cambios (3)
2.10	RECEPCIÓN	de documentación Técnica para estudio de la Comisión Asesora (registro de entrada)	Sección Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº empresas (6)
2.11	ELABORACIÓN	de documentos de apoyo en la reunión (cuadro de puntuaciones y esquema para desarrollo de acta)	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	word Excel			1:00:00	2:00:00	nº empresas (6)
2.12	ASISTENCIA	a reunión C.Asesora y toma de datos para elaboración de acta	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				3:00:00	4:00:00	nº empresas (6)
2.13	SOLICITUD	solicitud de aclaraciones a la documentación presentada por las empresas	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:30:00	0035:00	nº de aclaraciones y empresas(4)
2.14	RECEPCIÓN	de respuesta a la solicitud de aclaraciones	Sección de Seguimietno de contratos		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de aclaraciones y empresas(4)
2.15	COMUNICACIÓN	a los miembros de la asesora de las respuestas a las aclaraciones solicitadas	Seccion de Seguimiento de contratos		Correo electronico				0:15:00	0:30:00	nº de aclaraciones y empresas(4)
2.16	ELABORACIÓN	de borrador de acta	Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			2:00:00	3:00:00	nº de aclaraciones y empresas(4)
2.17	ENVÍO	de borrador de acta a los miembros de la C.Asesora	Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº miembros 5

PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
2.18	RECEPCIÓN	Del borrado del acta con las modificaciones que estimen oportunas los técnicos.	Sección de Seguimiento de Contratos	Miembros de la Comisión Asesora	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº modificaciones 3
2.19	CORRECCIÓN	de borrador de acta y comprobación de datos correctos	Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº modificaciones 3
2.20	ENVÍO DE AVISO	para firma de acta de los miembros de la asesora	Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº miembros 5
2.21	FIRMA	de acta original y anexos	Sección de Seguimiento de Contratos	Miembros de la Comisión Asesora	Personalmente Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº miembros 5
2.22	ENVÍO	oficio de remisión de documentación técnica y acta del procedimiento (registro de salida)	Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	4 lotes (4 actas)
2.23	RECEPCIÓN	de comunicación de adjudicación enviada por el Servicio de Contratación	Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	4 lotes
2.24	COMUNICACIÓN	a los Centros de la nueva adjudicación	Sección de Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	55 centros
3	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO										
3.1	RECABAR , DIGITALIZAR Y ARCHIVAR	de la documentación presentada para la licitación datos a tener en cuenta para seguimiento del contrato (mejoras, frecuencias, oferta económica)	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				1:00:00	2:00:00	nº empresas y aportaciones (2)
3.2	RECIBIR	Facturación mensual (registro de entrada)	Sección Seguimiento de Contratos	Sección de Documentación y tramitación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº empresas adjudicatarias (2)
3.3	COMPROBAR	Centros e importes incluidos en las facturas	Sección Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº empresas adjudicatarias (2)
3.4	ELABORACIÓN	de certificado de conformidad con el servicio y firma de jefe de Servicio y firma de certificado adjuntando facturas	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:20:00	0:30:00	nº empresas (2)
3.5	ENVÍO	de certificado y factura (registro de Salida)	Sección Seguimiento de Contratos	Sección de Documentación y Tramitación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº empresas adjudicatarias (2)
3.6	ESCANEADO Y ARCHIVO	de la documentación enviada	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Scanner			0:15:00	0:30:00	nº empresas adjudicatarias (2)
3.7	RECEPCIÓN	De quejas (si las hubiera) de los Centros en el desarrollo del contrato	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	correo electrónico/ telefono				0:05:00	0:10:00	nº quejas 10 al mes
3.8	ESTUDIO Y ELABORACIÓN	de formulario de queja y escrito explicativo que establece el protocolo de actuación	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				1:00:00	2:00:00	nº de formularios (1)
3.9	ENVÍO	de escrito y formulario de queja a los Centros	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	correo electrónico				0:20:00	0:30:00	nº centros 55
3.10	RECEPCIÓN	de escrito de queja de Centro UCM	Sección Seguimiento de Contratos		correo interno Correo electrónico Telefónico				0:05:00	0:10:00	nº quejas (10 al mes)
3.11	DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN	de términos establecidos en la queja con la empresa de limpieza	Sección Seguimiento de Contratos		correo interno Correo electrónico Telefónico				0:15:00	0:30:00	nº quejas (10 al mes)

PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
3.12	RECEPCIÓN	De medidas adoptadas para la solución de la queja	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº quejas (10 al mes)
3.13	AVISO	al centro de las medidas adoptadas y plazo previsto para la subsanación	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº quejas (10 al mes)
3.14	CIERRE DE INCIDENCIA	con anotación en ficha de queja de servicio normalizado	Sección Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº quejas (10 al mes)
4	AMPLIACIONES AL CONTRATO (SI FUERAN NECESARIAS)										
4.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	de los centros de incremento del servicio en los términos establecidos en las especificaciones del PPT	Sección Seguimiento de contratos	Centros Ucem	correo interno Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº centros: 55
4.2	COMPROBACIÓN DE DATOS	para la tramitación de la solicitud (motivo, antiguo y nuevo uso, horario de prestación, metros y fecha estimada de entrada en funcionamiento)	Sección Seguimiento de contratos		correo interno Correo electrónico				0:20:00	0:30:00	nº centros 55
4.3	ELABORACIÓN	de memoria de necesidades de la ampliación del servicio	Sección Seguimiento de contratos		Informáticos				0:15:00	0:30:00	Centros 55
4.4	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	a la empresa de limpieza correspondiente	Sección Seguimiento de contratos		Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	Centros 55
4.5	RECEPCIÓN	de presupuesto de la empresa de limpieza	Sección Seguimiento de contratos		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº centros 55
4.6	COMPROBACIÓN	de datos e importes del presupuesto	Sección Seguimiento de contratos		Informáticos	Genesis			0:05:00	0:10:00	nº centros 55
4.7	ENVÍO	de toda la documentación	Sección Seguimiento de contratos	Sección de Documentación y Tramitación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº centros 55
5	REFUERZOS DEL SERVICIO (con motivo de Congresos, Conferencias...)										
5.1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	de los centros de incremento del servicio en los términos establecidos en las especificaciones del PPT	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº refuerzos: 15
5.2	COMPROBACIÓN DE DATOS	para la tramitación de la solicitud (motivo, fechas)	Sección Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:20:00	0:30:00	nº refuerzos 15
5.3	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	a la empresa de limpieza correspondiente	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº presupuestos según nº de refuerzos 15
5.4	RECEPCIÓN	de presupuesto	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº presupuestos según nº de refuerzos 15
5.5	ENVÍO	de presupuesto al Centro que solicita el refuerzo para que den aceptación a la empresa	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº presupuestos según nº de refuerzos 15

PROCEDIMIENTO		SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
6	ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO EN SITUACIONES DE HUELGA (si se produce)										
6.1	INFORMAR	a los Centros de la situación de huelga	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	55 centros
6.1	SOLICITAR	a la empresa de limpieza correspondiente, todos los días los listados de servicios mínimos de cada Centro	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	1 vez al día
6.2	ENVÍO	de listado de servicios mínimos a los Centros	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	55 centros
6.3	RECEPCIÓN	de información de Sevicios mínimos e incidencias en los Centros diariamente	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	55 centros
6.4	ELABORACIÓN	de informe diario de incidencias en todos los Centros	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Excel			0:30:00	0:45:00	55 centros
6.5	RECEPCIÓN	por parte de la empresa de limpieza de fin de huelga	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº empresas en huelga1
6.6	COMUNICACIÓN	a los centros de fin de huelga	Sección Seguimiento de Contratos	Centros UCM	Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	55 centros
6.7	GESTIONAR	urgentemente la limpieza de fin de huelga y el restablecimiento del servicio	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Telefónico Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº empresas en huelga 1
7	INFORMAR SOBRE DEVOLUCIÓN DE AVALES										
7.1	RECEPCIÓN Y REGISTRO	de escrito de solicitud de informe de devolución de aval	Sección Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de informes (2 empresas)
7.2	COMPROBACIÓN	de datos para emitir informe	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis			0:05:00	0:10:00	nº de informes (2 empresas)
7.3	ELABORACIÓN	de informe de devolución de aval	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:15:00	0:30:00	nº de informes (2 empresas)
7.4	REGISTRO	de informe de devolución de aval	Sección Seguimiento de Contratos		Peronalmente				0:05:00	0:10:00	nº de informes (2 empresas)
7.5	ENVÍO	de informe de devolución de aval	Sección Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de informes (2 empresas)
8	TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS										
8.1	AVISO Y CONSULTA	a las empresas de limpieza de finalización de contrato y posibilidad de prórroga	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Informáticos				0:10:00	00.20:00	nº empresas (2)
8.2	NEGOCIACIÓN	de condiciones de prórroga	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza	Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº empresas (2)
8.3	ELABORACIÓN	de simulación de costes	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				1:00:00	2:00:00	nº empresas (2)

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE GASTO: SERVICIO DE LIMPIEZA	CÓDIGO:	
---------------	--	---------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
8.4	ELABORACIÓN	de documento de propuesta formal para envío a las empresas	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30:00	0:45:00	nº empresas (2)
8.5	ENVÍO	de propuesta a las empresas	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº empresas (2)
8.6	RECEPCIÓN	de documento firmado por las empresas aceptando condiciones	Sección Seguimiento de Contratos	Empresas de Limpieza					0:05:00	0:10:00	nº empresas (2)
8.7	ESCANEADO Y ARCHIVO	en base de datos del Servicio	Sección Seguimiento de Contratos		Informaticos				0:05:00	0:10:00	nº empresas (2)
8.8	REGISTRO Y ENVÍO	de toda la documentación a Sección de tramitación y documentación	Sección Seguimiento de Contratos	Sección Documentación y Tramitación	Informáticos				0:30:00	0:45:00	nº empresas 2
9	RESOLUCIONES DE CONTRATOS (SI SE DIERA EL CASO)										
	DE OFICIO INICIADO POR UCM										
9.1	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30:00	0:45:00	nº de resoluciones de contratos (2)
9.2	ENVÍO	de documentación al Servicio de Contratos	Sección Seguimiento de Contratos	Sección de Documentación y Tramitación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de resoluciones de contratos (2)
	A SOLICITUD DEL INTERESADO										
9.3	RECEPCIÓN	de solicitud del concesionario con la exposición de motivos	Sección Seguimiento de Contratos		Correo certificado				0:05:00	0:10:00	nº de resoluciones de contratos (2)
9.4	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30:00	0:45:00	nº de resoluciones de contratos (2)
9.5	ENVÍO	de documentación al Servicio de Contratos	Sección Seguimiento de Contratos	Sección de Documentación y Tramitación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de resoluciones de contratos (2)