

Nº DE EXPEDIENTE: 300/2024/00862

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES EMPLEADOS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE VILLAVERDE**Cláusula 1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO****1.1 OBJETO**

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios de higiene, limpieza y desinfección en las instalaciones, equipamientos y materiales empleados en el primer ciclo de educación infantil en los colegios públicos del distrito de Villaverde en que se imparte, con el fin de garantizar su uso en condiciones de seguridad, salubridad y confort.

1.2 MARCO NORMATIVO

La prestación de este servicio tiene un marco normativo específico, que es el mismo que se aplica a todas las Escuelas Infantiles de la Comunidad de Madrid.

El *Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno* establece los requisitos mínimos que deben reunir los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Conforme al artículo 6 de este Decreto, los centros deberán reunir, entre otras, las condiciones higiénicas y sanitarias que sean exigidas por la legislación vigente para la obtención de las correspondientes licencias municipales.

Al respecto, la Ciudad de Madrid cuenta con una norma específica en materia de salubridad pública, la *Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid de 28 de mayo de 2014*, BOAM 18.06.2014 (en adelante, OPSP), cuyo Libro Tercero, dedicado a los Centros Infantiles, regula, entre otras, las condiciones higiénico-sanitarias que deben cumplir las escuelas infantiles de primer ciclo.

Tanto el Decreto 18/2018 como la OPSP establecen unos requisitos específicos relativos a las instalaciones que deben cumplir los centros que impartan primer ciclo de Educación infantil, distintos a los exigidos para el resto de centros educativos, entre los que se encuentran:

- Aulas destinadas a unidades que atienden a niños menores de dos años, dotadas de equipamiento necesario para el descanso y un cambiador para la higiene del niño.
- Un espacio para la preparación de alimentos cuando haya niños menores de un año.
- Un aseo por aula, destinada a niños de dos a tres años.
- Un patio de juegos que será, como norma general, de uso exclusivo.

Todas estas estancias, así como otras que pudieran ser obligatorias o necesarias en función del número de aulas autorizadas en el ciclo, tales como sala de usos múltiples, cumplirán las condiciones higiénico-sanitarias exigidas en la normativa sectorial, incluida la normativa municipal.



Código de verificación : PQ67HBC3D2XDSY

De manera específica, y respecto a las condiciones de higiene, limpieza y desinfección que deben observarse en las Escuelas Infantiles, la OPSP establece entre otras las siguientes:

1. Conservación y limpieza de locales, mobiliario y equipos correcta. “Los locales, instalaciones, mobiliario y equipos se mantendrán en correcto estado de conservación, limpieza y desinfección”. Art. 55 de la OPSP.
2. Limpieza diaria de juguetes de uso compartido. “Los juguetes de uso compartido se someterán a limpieza diaria o en todo caso cuando sea necesario”. Art. 67 de OPSP.
3. Depósito adecuado para pañales sucios y otros materiales usados. “En la zona de aseo de las salas de niños/as de 0 a 2 años, se dispondrá de un cubo higiénico con cierre y accionamiento a pedal para depositar los pañales y otros materiales usados, que estará siempre dotado de bolsa de material impermeable u otro sistema que cumpla la misma finalidad”. Art. 66 de la OPSP.
4. Mantenimiento y limpieza de tumbonas y/o colchonetas. “Las tumbonas, colchonetas o similares deberán ir cubiertas de una funda o sábana de uso individual, de colores claros y se guardarán en estanterías, armarios o zonas idóneas destinadas a este fin. Se someterán a limpieza periódica”. Art. 68.2 de la OPSP.
5. Mantenimiento y limpieza de areneros. “En caso de contar con areneros en el patio exterior, deberán mantenerse y revisarse periódicamente para evitar problemas sanitarios y estarán cubiertos en los periodos de cierre del centro”. Art. 64.2 de la OPSP.

Dada la importancia de la adecuada gestión de los programas de higiene, limpieza y desinfección en las instalaciones, equipamientos y materiales empleados en las Escuelas infantiles, la OPSP establece, además, la obligatoriedad de que dichas actividades queden perfectamente trazadas en un registro de limpieza y desinfección donde se especificará la periodicidad, el producto empleado y el responsable de la tarea, y que abarcará instalaciones, mobiliario y juguetes disponibles en el centro (art. 75.1 de la OPSP).

1.3 DESCRIPCIÓN ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

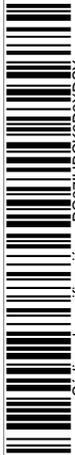
El primer ciclo de Educación Infantil se imparte en dos centros de educación infantil y primaria, utilizando los siguientes espacios:

CEIP Barcelona

- 3 aulas
- Sala de cunas
- 2 aseos aulas 0-3 años
- Aula de usos múltiples
- Almacén 0-3 años
- Vestíbulo y pasillo acceso
- Patio 0-3 años

CEIP San Roque

- 3 aulas
- Sala de cunas
- 2 aseos aulas 0-3 años
- Vestíbulo y pasillo acceso
- Patio 0-3 años



Código de verificación : P067/HBCK3DZDXY

CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE aulas y zona de paso (m2)	Superficie de patios (m2)	Número de horas mínimas al año en tareas de limpieza (horas)
CEIP BARCELONA	Avda. Verbena de la Paloma, 14	256,00	77,86	1337,5
CEIP SAN ROQUE	C/ Oxígeno, 43	200,00	88,35	1337,5
TOTAL		456,00	166,21	2.675,00

Cláusula 2: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto del presente contrato, será de obligado cumplimiento toda la normativa técnica vigente de seguridad e higiene laboral y ambiental, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de las dotaciones y equipamientos objeto del presente contrato.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

En el plazo de 1 mes desde el inicio del contrato la empresa adjudicataria presentará un plan o programa de trabajos que identifique todas las actuaciones que tenga previsto llevar a cabo durante la ejecución del contrato incluyendo una programación de las mismas y de acuerdo a los horarios en los que preferiblemente se desarrollarán las tareas de limpieza especificados a continuación. En el plazo máximo de 1 mes desde su recepción, el Órgano de Contratación aprobará dicho plan o lo devolverá con las observaciones oportunas para que en un plazo máximo de 15 días sean tenidas en cuenta por la empresa adjudicataria. Dicho Plan podrá actualizarse si así lo precisa el responsable del contrato, en función de las necesidades y actividades a desarrollar, dicho plan será aprobado por el responsable.

La empresa comunicará al responsable del centro, con antelación suficiente, el día en que se realizarán los trabajos que se deben efectuar con carácter semanal, mensual o cuatrimestral.

Asimismo, en cada centro se realizará un registro de limpieza y desinfección, en el que se especificará la periodicidad, el producto empleado y el responsable de la tarea, y que abarcará instalaciones, mobiliario y juguetes disponibles en el centro, con el objetivo de tener un seguimiento de las tareas que se desarrollan.

Las operaciones de limpieza y desinfección serán las necesarias para garantizar un servicio adecuado. Están comprendidas en el contrato las siguientes actuaciones:

- La limpieza de todos los espacios relacionados en la cláusula 1.3.
- La recogida de la basura y hojas en los patios.

Los trabajos mínimos a realizar, de manera indicativa y no exhaustiva son los siguientes:

Diariamente.

Se efectuarán las siguientes tareas:

1. Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
2. Vaciado y limpieza de papeleras.
3. Limpieza general de suelos y su fregado. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo con mopa y gasa humedecida en una disolución adherente, al objeto de eliminar el polvo y la suciedad poco persistente, sin producir deterioros en el abrillantado.
4. Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, protectores de radiadores o similares y objetos decorativos, incluyendo pomos de puertas y similares.
5. Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
6. Aseos de aulas: Limpieza de cambiadores. Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados. Reposición y colocación de toallas, papel higiénico y jabón en sus expendedores.

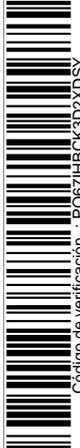
Los aseos serán objeto de limpieza dos veces al día, como mínimo, en el horario que se establezca en cada centro docente en su caso.

7. Reposición de papel higiénico, toallitas de papel secamanos y jabón de manos y detergente para el lavado de vajillas donde existieran fregaderos o equivalentes.
8. Vaciado, limpieza y desinfección de los cubos higiénicos con cierre y accionamiento a pedal para depositar los pañales y otros materiales usados.
Los cubos se vaciarán y limpiarán dos veces al día como mínimo, y siempre que las circunstancias así lo requieran.
9. Aulas: lavado de mesas y sillas, cunas, tumbonas, caballetes, contenedores, espejos, elementos de psicomotricidad, vallas separadoras y cualesquiera otros utensilios.
10. Aspirado de las moquetas, alfombras y similares.

11. Lavado de juguetes tales como cocinas, supermercados, pelotas, muñecos, construcciones, triciclos.
12. Recogida de forma diferenciada, por un lado del papel, cartón, sobres, etc., depositados en las papeleras y, por otro, del resto de los desperdicios (latas, etc.) que se depositarán en sus correspondientes contenedores de basura.
13. Limpieza de patios y areneros mediante la retirada de residuos, papeles, plásticos, envases, vidrios y eliminación de hojas.
14. Mantenimiento del orden, limpieza e higiene durante la jornada escolar.

Semanalmente

Se realizarán las siguientes tareas:



Código de verificación : PQ67HBCK3DZXD5Y

1. Limpieza minuciosa de cunas, tumbonas y estanterías o armarios donde se almacenan las colchonetas.
2. Limpieza minuciosa de los patios y areneros.
3. Limpieza de pequeños electrodomésticos de uso en las aulas: nevera leche materna, etc
4. Desempolvado de libros.
5. Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones, traseras de radiadores, etc.

Mensualmente.

Se realizará:

1. Limpieza y desinfección de cunas, tumbonas y colchonetas.
2. Limpieza a fondo de muebles y enseres.

Cuatrimstralmente

Se realizará:

1. Limpieza y desinfección minuciosa de las aulas y aseos de aulas.
2. Limpieza y desinfección minuciosa de los juguetes, mesas y sillas, caballetes, contenedores, espejos, elementos de psicomotricidad, vallas separadoras y cualesquiera otros utensilios.

Limpiezas intensivas

Durante los periodos no lectivos de vacaciones de Navidad, Semana Santa y el mes de agosto, se llevará a cabo una limpieza intensiva, que comprenderá la totalidad de las operaciones de limpieza diarias, semanales, mensuales y cuatrimestrales recogidas en los párrafos anteriores.

Otros trabajos a realizar:

1. Desinfecciones periódicas cuando por determinadas circunstancias sanitarias sea necesario efectuar trabajos de desinfecciones específicos.
2. La empresa adjudicataria quedará obligada igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización en cualquier momento, incluido el verano, de obras, reformas, pintura, total o parcial de los espacios objeto del contrato, así como en caso de imprevistos (fugas de agua, atascos, etc.).

Cuando las obras o trabajos de mantenimiento impliquen la alteración del plan de limpieza aprobado se pondrá en conocimiento de la persona responsable del equipamiento, a efectos de su conocimiento y conformidad.

3. Dado que parte de las labores de limpieza se realizan fuera del horario en que los centros educativos permanecen abiertos, serán las personas responsables de la limpieza las que deberán abrir y/o cerrar las puertas de entrada, así como realizar las conexiones de las centrales de alarma anti-intrusión de los centros, y la guarda y custodia correspondiente de las llaves.



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXD5Y

2.3 MEDIOS PERSONALES Y HORAS DE LIMPIEZA

El número de horas anuales mínimas requeridas por centro para una adecuada prestación del servicio se fijan a continuación. Este número de horas se considera mínimo y en caso necesario se aumentará para cumplir las condiciones fijadas en el pliego. Los responsables de cada uno de los equipamientos facilitarán a la empresa adjudicataria del contrato antes del inicio de su ejecución, los horarios en los que preferiblemente se desarrollarán las tareas de limpieza, pudiendo comenzar en cualquier caso a partir de las 7 horas y de acuerdo a los horarios prefijados por la Comunidad de Madrid.

- Encargado/a: 223 horas anuales mínimas
- Limpiadores/as: 2.675 horas anuales mínimas

La distribución de los medios personales por centro puede ser variada por el Distrito cuando las circunstancias concurrentes así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato.

2.4 PERIODO Y HORARIOS DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El período para la realización de las tareas de limpieza será, en principio, el comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2025 y del 25 de agosto y el 31 de diciembre de 2025, aunque este periodo puede ser modificado por el responsable del centro debido a actividades que se puedan realizar.

El Distrito podrá fijar otras jornadas de trabajo para aquellas tareas que por su naturaleza así lo requieran con carácter extraordinario y debidamente justificado.

2.5 MEDIOS MATERIALES

La maquinaria, utensilios, materiales, papel higiénico, jabón, papel secamanos, escobillas, aspiradoras y todos los demás productos y elementos necesarios para la prestación del servicio deben ser suministrados por la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado; se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y cubrir las necesidades de los centros. Los productos de limpieza se ajustarán a la naturaleza de los suelos, pavimentos, mobiliario y demás superficies a limpiar.

Se presentará el listado de los diferentes productos que serán usados en el transcurso del servicio, indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores. Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados. Los envases de productos de limpieza han de disponer de aparatos de dosificación precisos a través de un dispensador automático o una bomba dosificadora sin manos.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria del servicio la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZDSY

El servicio se prestará desde la formalización del contrato, con una duración de 12 meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de enero de 2025, finalizando en todo caso el 31 de diciembre de 2025. Podrá ser prorrogado en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, como máximo 1 mes.

Cláusula 3: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

No se prevé realizar modificación del contrato en el plazo de ejecución del mismo.

Cláusula 4: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

4.1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

El contrato de servicios de limpieza implica que la empresa adjudicataria se responsabiliza por sí misma y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del contrato. Por ello, las empresas que liciten deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados.

La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

4.2 MEDIOS HUMANOS

4.2.1 Principios generales

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

4.2.2 Obligaciones formales

La empresa adjudicataria dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, deberá notificarlo al Distrito con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXD5Y

que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito en el momento de la incorporación de la persona que cubra la baja. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del personal que se incorpora.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por normas o reglamentos se realizarán por personal cualificado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones oficiales exigidos por la normativa de aplicación. En su caso, también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.

Todo el personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa del personal municipal. Dicha identificación será expedida por la empresa y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador/a, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por el Distrito y por la persona representante de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso, deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del equipamiento de que se trate.

4.2.3 Personal mínimo

El personal mínimo del que deberá disponer la empresa adjudicataria para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente:

- 1 encargado/a
- 2 limpiadores/as

Este personal, a su vez, estará apoyado técnica y profesionalmente por la organización y la estructura de la empresa adjudicataria.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo estipulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (En adelante LCSP).

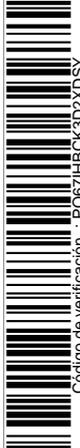
4.2.4 Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal del personal adscrito a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar al Distrito sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio, se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla, teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del equipamiento en el coste total del presupuesto base de licitación.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXDSY

4.3 MEDIOS MATERIALES

Además de los especificados en su caso en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa adjudicataria dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación, transporte y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos, útiles y medios auxiliares precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

La entidad adjudicataria tiene la obligación de proveer de Equipos de Protección Individual a sus trabajadores/as en caso de situaciones excepcionales en las que esté indicado su uso de acuerdo con los criterios establecido por las autoridades competentes.

La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes y ropa de trabajo necesaria para el desempeño de las tareas en desarrollo del presente contrato. En dichas prendas deberá figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa adjudicataria.

No se podrán almacenar materiales, útiles, maquinaria, equipos industriales, medios auxiliares, vestuario de trabajo, equipos de protección individual, elementos de señalización o elementos de protección colectiva en las dependencias objeto del contrato, salvo que por circunstancias especiales que lo justifiquen, el Distrito diese su aprobación. Estas aprobaciones que tendrán siempre carácter transitorio, en ningún caso implicarán para el Distrito una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los artículos depositados en sus dependencias.

Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de utilizar maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, debiendo valerse exclusivamente de aquellos medios que la empresa deba aportar en virtud del contrato suscrito. Sólo excepcionalmente y con autorización expresa de carácter transitorio por parte del Distrito, podrán existir medios materiales propiedad del Ayuntamiento puestos a disposición de la empresa adjudicataria.

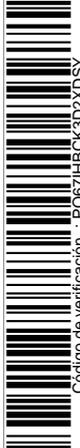
El material necesario para realizar las operaciones de limpieza, cuya adquisición correrá a cargo de la empresa adjudicataria, será de primera calidad entre los existentes en el mercado para cada tipo de operación y se utilizará en cantidad y concentración suficiente para que las labores de limpieza sean correctas.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que la empresa adjudicataria pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia.

4.4 CONSIDERACIONES AMBIENTALES

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- a) La utilización de materiales reciclados.
- b) La maquinaria, útiles, y elementos auxiliares que utilice serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia, ahorro energético e inversión, primará la utilización de la que sea reciclable, de menor consumo energético, produzca menor emisión de ruidos y



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXDSY

productos contaminantes, siempre por debajo de los límites marcados por la normativa vigente.

- c) Primará el uso de productos consumibles con Etiqueta Ecológica o certificación equivalente.
- d) La empresa adjudicataria será responsable de la gestión y tratamiento de residuos, incluidos los peligrosos y no peligrosos emanados de los trabajos.
- e) La empresa adjudicataria deberá primar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento del contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello Ángel Azul o equivalente, o bien el uso de papel procedente de bosques gestionados de manera sostenible, acreditado mediante certificados. En el caso de que se requiera papel blanco por motivos de presentación, también se priorizará la utilización de papel certificado conforme a normas vigentes en esta materia.
- f) La documentación requerida por el Distrito a presentar por parte de la adjudicataria se podrá presentar en formato electrónico con los requerimientos de compatibilidad que en cada caso se determinen.

4.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será de exclusiva competencia y riesgo de la empresa adjudicataria todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de prevención y Seguridad Social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria y todas las empresas que, por cuenta de ésta, realicen trabajos en las dotaciones y equipamientos adscritos al contrato, deberán cumplir con cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales, legales y administrativas estén en vigor durante la ejecución de los trabajos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y de las recomendaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid y la aplicación de los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

De un modo particular, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deba instalar él o sus subcontratistas en los lugares de trabajo.

Asimismo, velará porque el personal y el de sus subcontratistas utilicen las prendas y equipos de protección personal y colectiva reglamentarias.

En el caso concreto de la protección contra incendios, la empresa adjudicataria deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios y a las que se dicten por el Ayuntamiento de Madrid, adoptando las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones de carácter provisional y fijas o la utilización de disolventes o productos que puedan provocar siniestros, de los que será responsable, así como de cuantos daños y perjuicios se produzcan por tal motivo. Sin que ello signifique disminución de la responsabilidad de la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Madrid podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad.

Las repercusiones económicas que se derivan del cumplimiento de todo lo expresado anteriormente estarán incluidas en el presupuesto base de licitación y en ningún caso supondrá un coste extra para el Ayuntamiento de Madrid.



Código de verificación : PQ67HBC3DZDSY

Cláusula 5: SUMINISTROS DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

El suministro de agua y energía eléctrica necesario para el desarrollo del contrato se realizará desde las instalaciones de titularidad municipal existentes en el equipamiento sin que sea exigible el abono de la energía y agua consumida por la empresa adjudicataria.

Si para la realización de alguna actuación concreta derivada de los servicios objeto del contrato, las instalaciones existentes en el equipamiento no fueran adecuadas o suficientes, serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los trámites, gestiones, pagos y obras precisas para la obtención de los suministros necesarios para ejecutar tal actuación.

Cláusula 6: OBRAS E INSTALACIONES ACTUALES

La empresa adjudicataria recibirá los equipamientos con sus servicios, obras e instalaciones, en las condiciones y estado en que se encuentren a la fecha de licitación.

Si como consecuencia de mejoras u obras realizadas por el Ayuntamiento, por avances tecnológicos o por disposiciones legales, se aprobara, recomendara u obligara la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del presente contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a prestar en las dependencias objeto de este contrato el servicio requerido con arreglo a aquéllos, sin que la instalación de los nuevos materiales, elementos o sistemas, dé lugar a la modificación del contrato, ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

Cláusula 7: RESPONSABLE DEL CONTRATO

A efectos del seguimiento de la ejecución del contrato, la persona responsable del contrato por parte de la Administración será el/la Coordinador/a del Distrito o Unidad Administrativa que lo sustituya en caso de reorganización municipal, que actuará como interlocutor con la empresa adjudicataria. En caso de ausencia, será sustituido por el/la Secretario/a del Distrito.

No obstante, para todas las actividades de seguimiento y control que contempla el contrato, la persona responsable del contrato estará asistido por el departamento de Educación.

La persona responsable del contrato y las unidades administrativas que realicen el seguimiento y control, podrán comprobar e inspeccionar el servicio realizado cuando lo consideren oportuno.

En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de imposición de las penalidades previstas en el PCAP.

Asimismo, el Distrito podrá requerir, en el momento que lo considere necesario, la documentación relativa a sus obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Cláusula 8: DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD



Código de verificación : PQ67HBCCK3DZXD5Y

8.1 DOCUMENTACIÓN

8.1.1 Al inicio del contrato

La empresa adjudicataria, además de la documentación específica descrita para la prestación, con carácter general presentará:

- Relación nominativa, durante los primeros 30 días desde la formalización del contrato, del personal adscrito al objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. La relación se mantendrá actualizada durante la vigencia del contrato.

8.1.2 A la finalización del contrato

- Informe de impacto de género: suscrito por el responsable de la empresa adjudicataria y de acuerdo con las condiciones establecidas en la cláusula 12 y con el modelo del Anexo I.

8.2. CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá supervisar el rendimiento del personal adscrito al servicio, el resultado final de las operaciones y el cumplimiento del horario objeto de este contrato, siendo responsable de la interlocución con el Distrito para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.

8.2.1. Fichas de Calidad del Servicio de Limpieza

Las personas responsables de cada uno de los equipamientos dispondrán de Fichas de Calidad, previamente consensuadas y aprobadas, en las que se deberá dejar constancia de si el servicio se está prestando de manera adecuada o de manera defectuosa, debiendo incorporar en las mismas las observaciones que estimen oportunas.

Una copia de la ficha de control de calidad será recogida mensualmente por la empresa adjudicataria y la presentará al responsable del contrato por parte del Distrito. Será requisito imprescindible para la conformidad del servicio prestado que dichas fichas no reflejen prestaciones defectuosas, o en el caso de que las hubiere, con la comprobación correspondiente de que éstas se hayan subsanado en plazo.

Cláusula 9: AHORRO ENERGÉTICO

La empresa adjudicataria presentará en el plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato ante la persona designada por el Distrito para la gestión energética, el cronograma para la implementación y desarrollo del Plan de Ahorro Energético presentado en su oferta.

Estas medidas podrán basarse en buenas prácticas de uso de forma que se obtengan reducciones significativas en el consumo de energía o agua. Recogerán las condiciones de aplicación y medidas a implantar y la forma de comprobar, controlar y realizar un seguimiento del ahorro en el consumo, diferenciando entre ahorros coyunturales o permanentes en cada uno de los equipamientos incluidos en el objeto del contrato.

Las medidas que se tomen no pueden alterar la seguridad o disminuir significativamente la percepción del confort de los usuarios.



Código de verificación : PQ67HBC3DZXD5Y

Cláusula 10: NORMATIVA APLICABLE.

Con carácter general, se observará la normativa vigente de aplicación a todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco de este contrato y entre otras las siguientes:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos laborales, y reglamentos de desarrollo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Y demás normativa técnica aplicable.

Cláusula 11: CLÁUSULAS SOCIALES.

En cumplimiento de instrucciones recibidas y de normativa aplicable, se relacionan a continuación las obligaciones que deberá cumplir la empresa adjudicataria, derivadas del objeto del presente contrato y que la adjudicataria se obliga a ejecutar:

1. Los bienes o servicios objeto del contrato se desarrollarán respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o la Organización Internacional del Trabajo.

En la determinación del precio del contrato detallado en el Estudio Económico ha comprobado que se cumplen los salarios base establecidos por el Convenio Colectivo del Sector de limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid actualmente vigente (BOCM 24/09/2022), los restantes costes laborales y de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.

2. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar las empresas licitadoras o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral, y en relación con lo ya establecido en la cláusula 4.5

Respecto a la adopción de las medidas previstas en materia de seguridad y salud en el trabajo, la empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas destinadas a la ejecución del contrato.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del Contrato.

- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá señalar y proteger convenientemente las actividades y actuaciones que se realicen y adoptar las medidas de seguridad y salud establecidas legalmente para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general.

4. En materia de empleo:

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas destinadas a la ejecución del contrato:

La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad social de las personas destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

En caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las cláusulas sociales previstas en el contrato, el órgano de contratación aplicará lo establecido en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente entre las que está, el informe final de impacto de género del contrato descrito en la cláusula 12, con la evaluación de las intervenciones planificadas, que se remitirá también a la Dirección General de Igualdad.

Cláusula 12: CLÁUSULAS DE TRANSPARENCIA

12.1.- Todos los datos, soportes o documentos que se generen o se adquieran como consecuencia del desarrollo o ejecución del contrato constituyen información pública a disposición del Ayuntamiento, siendo el Ayuntamiento titular de los mismos.

En consecuencia, el Ayuntamiento podrá requerir y disponer de los datos del contrato que considere procedente, bien para su divulgación a través del Portal de Transparencia y a través del Portal de Datos Abiertos, bien para atender a las solicitudes de acceso a información pública o bien para cualquier otra finalidad.

12.2.- Quedan exceptuados de las obligaciones señaladas en la cláusula anterior la información o los datos que puedan resultar afectados por la confidencialidad de la oferta del contratista. A tales

efectos, el contratista deberá haber indicado en su oferta qué documentación o información resulta afectada por dicha confidencialidad, sin que en ningún caso dicha confidencialidad pueda afectar a la totalidad de la oferta. En todo caso, corresponde al órgano de contratación ponderar y determinar qué información resulta afectada por dicha confidencialidad, debiendo el contratista alegar la misma cuando el Ayuntamiento le solicite la información.

Igualmente queda exceptuada de la obligación anterior la información o los datos que resulten afectados por los secretos comerciales, licencias, patentes y derechos de propiedad intelectual o industrial que correspondan al contratista o a terceros.

12.3.- Publicidad activa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 3.2, 4 y disposición transitoria segunda de la Ley 10/2019, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y 3.2 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, el contratista está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de 10 días desde el acuse de recibo de la petición, toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia establece dicha normativa y la que pueda dictarse en desarrollo de la misma.

12.4.- Acceso a Información Pública.

Además de lo anteriormente señalado, con objeto de dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública que se dirijan al Ayuntamiento, el contratista estará obligado a facilitar los documentos o contenidos (y bases de datos), que hayan sido elaborados, adquiridos o conservados en el ejercicio de las funciones o actividades objeto del contrato, en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo que el Ayuntamiento le señale, a fin de que el mismo pueda cumplir con los plazos máximos de resolución impuestos por la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y por la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

El contratista deberá alegar en un plazo de quince días desde que la información le sea requerida, los derechos o intereses legítimos de los que es titular y que podrían resultar afectados por la publicidad de la información solicitada. De la misma forma podrá manifestar la existencia de otros posibles límites.

La ponderación de los intereses y límites que puedan resultar afectados corresponderá al órgano de contratación en la forma dispuesta en la cláusula siguiente.

12.5.- El órgano de contratación ponderará antes de publicar o suministrar la información la posible concurrencia de los límites señalados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En todo caso la información que se recabe y suministre en el desarrollo del contrato deberá respetar la protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y aplicar el artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno.

12.6.- Toda la información que el contratista deba suministrar en virtud de las cláusulas anteriores para su publicación en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos o para cualquier otra finalidad legítima, se facilitará por medios electrónicos, en formas o formatos que sean abiertos, legibles por máquina, accesibles, fáciles de localizar y reutilizables, conjuntamente con sus metadatos.



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXDSY

12.7.- Toda la información, conjuntos de datos y bases de datos que se generen en el desarrollo del contrato, son de titularidad del Ayuntamiento de Madrid, constituyendo información del sector público municipal. En consecuencia, la propiedad de dicha información corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Madrid tanto en la ejecución o desarrollo del contrato como a su finalización.

Tanto el formato como los metadatos cumplirán, siempre que sea posible, normas formales abiertas y deberán cumplir en todo caso la normativa municipal, nacional y comunitaria que resulte de aplicación, y la guía de estándares del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

A tal efecto el contratista deberá elaborar y facilitar la información con arreglo al principio de “documentos abiertos desde el diseño y por defecto”.

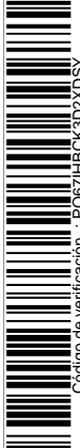
Si el conjunto de datos constituye conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público, debe ponerlos a disposición de la Administración en un formato legible por máquina, a través de las interfaces de programación de aplicaciones (API) adecuadas debiendo cumplirse además con los requerimientos que para los mismos pueda determinar la normativa de aplicación.

12.8.- El contratista deberá garantizar en todo momento a lo largo de la ejecución contractual la extracción, modificación y descarga de datos derivados del contrato que deberán ser puestos a disposición de la Administración cuando esta lo solicite. Extracción, para obtener, desde las fuentes de datos de origen, los datasets o conjuntos de datos publicables. Transformación, que puede incluir el filtrado de determinados valores, la eliminación de blancos o valores fuera de rango. Y carga o traslado de la información desde la fuente original hasta el punto lógico donde hayan de utilizarse. También se garantizará por parte del contratista la disponibilidad de toda la información histórica de los datos.

12.9.- El contratista deberá suministrar a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa al objeto del contrato, así como el contenido completo de las bases de datos empleadas a efectos de facilitar su reutilización y su posible incorporación y uso por parte de los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid. Dichas bases de datos tendrán que ser suministradas con todo detalle y en formato abierto y reutilizables, junto con sus metadatos.

Los datos deberán reunir los requisitos acordes al régimen aplicable a la información reutilizable reflejados en la normativa reguladora de aplicación.

- Todos los datos que puedan por su naturaleza deberán estar georreferenciados, indicando la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.
- Siempre que sea posible, el dato estará descrito semánticamente, y esta información se guardará junto al dato en la base de datos. Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos su contexto. Los esquemas de representación de la información y los vocabularios de los que se tomen los descriptores deberán estar estandarizados y ser abiertos.
- La extracción de datos que se solicite podrá ser total, incremental o por rango de fechas. Siempre que sea posible, estos procesos deberán poder programarse y ejecutarse de forma desatendida, con la periodicidad que se desee, dejando los conjuntos de datos, en unos recursos de red o similar especificados por los servicios centrales informáticos del Ayuntamiento.



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZDSY

- Si los anteriores conjuntos de datos contienen información afectada por alguno de los límites de publicidad activa y acceso a la información pública establecidos en la regulación de transparencia y aquellos otros recogidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación, se tendrán que realizar dos tipos de explotaciones, una con todos los datos, y otra con los datos que se puedan publicar.
- Además de la descarga masiva, siempre que sea posible, se facilitará la puesta a disposición de los datos para su reutilización en un formato legible por máquina a través de las API adecuadas, basado en estándares abiertos, y bajo las recomendaciones del departamento de informática correspondiente. En cualquier caso, además de los conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, la disponibilidad de API serán prioritarias en datos de gran volumen de información o de alta importancia en tiempo real.
- Cuando la puesta a disposición de datos dinámicos para su reutilización inmediatamente después de su recopilación pudiera ser inviable técnica o económicamente, suponiendo así un esfuerzo desproporcionado, esos datos dinámicos se pondrán a disposición para su reutilización en un plazo o con restricciones técnicas temporales que no perjudiquen indebidamente la explotación de su potencial económico y social.

12.10.- La responsabilidad por el suministro de datos erróneos, las interrupciones en la transmisión de los datos y el trabajo interpretativo de baja calidad (en caso de que este se comparta con conjuntos de datos), así como por la destrucción, pérdida o alteración de datos (ilícita o accidental) que pueda causar daños corresponde al contratista.

12.11.- A la finalización del contrato, el contratista proporcionará al Ayuntamiento de Madrid la información completa de las bases de datos, en formato abierto y reutilizable, junto con sus metadatos, incluyendo la serie histórica de la información, el modelo de datos y toda la documentación necesaria para su interpretación, siguiendo las directrices de los responsables informáticos.

Corresponderá al Ayuntamiento exclusivamente la disposición de la información generada por el contrato sin que el contratista pueda realizar ningún uso o disposición de la misma sin autorización expresa del Ayuntamiento.



Código de verificación : PQ67HBC3DZXD5Y



Código de verificación : PQ67HBCK3DZXD5Y

ANEXO I. MODELO DE INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www.2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PQ67HBCK3DZXD5Y>

INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO EN EL QUE SE ACREDITE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL FIN INSTITUCIONAL CONCRETO QUE SE PERSIGUE**SITUACIÓN DE PARTIDA**

Situación de partida mujeres / hombres

Relaciones de género Identificación de objetivos de las políticas de igualdad

Información sobre impacto de género en relación a la plantilla:

- Numero de mujeres y numero de hombres que ejecutará el contrato.
- Mujeres y hombres contratados a tiempo parcial y a tiempo completo.
- Mujeres y hombres contratados temporalmente o con contrato fijo
- Sueldo medio mujeres y sueldo medio hombres.
- Categoría profesional de mujeres y hombres.

PREVISIÓN DE RESULTADOS

- Previsión de resultados cuantitativos
- Previsión de impacto en relaciones de género
- Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad municipales (Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local, Estrategia municipal para la Igualdad)

MEDIDAS DE IGUALDAD APLICADAS A LA PLANTILLA

Puntos orientativos sobre medidas que se pueden aplicar:

- Corresponsabilidad: flexibilidad horaria, mejora en los permisos de maternidad y paternidad (iguales e intransferibles)
- Medidas y protocolos sobre el acoso sexual y laboral en el trabajo.
- Mejoras en los salarios de convenio.
- Medidas de promoción profesional para mujeres.
- Medidas de promoción de la estabilidad en el empleo para mujeres.
- Plan de igualdad: con detalle de medidas que incluye, y protocolos de evaluación y seguimiento.
- Formación en Igualdad de Género.

VALORACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO**POSITIVO**

- Elimina desigualdades
- Contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

NEGATIVO

- No elimina desigualdades
- No contribuye a los objetivos de las políticas de igualdad

PROPUESTAS DE MEJORA

- Sugerencia de cambios en el servicio o prestación

RECOMENDACIONES

- Sugerencias de aplicación
- Previsión de resultados cuantitativos
- Previsión de impacto en relaciones de género
- Contribución a los objetivos de las políticas de igualdad

HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES EMPLEADOS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE VILLAVERDE 2025/2026 - 19 de 19

Firmado por: ESTHER ALARCON ROJAS

Cargo: JEFA DE SERVICIO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

Fecha: 20-08-2024 11:23:01



Código de verificación : PQ67/HBCK3DZXDSY