



AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE  
LANZAROTE

## MEMORIA JUSTIFICATIVA

Que se emite por la Técnico Municipal de limpieza, en relación con la contratación, del "Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise", Término Municipal de Teguiise.

El objeto de este informe supone la identificación y descripción de las condiciones y prescripciones técnicas de carácter general, que deben reunir la licitación del correspondiente expediente para la contratación del servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise y las necesidades a satisfacer, así como definir las características técnicas generales que debe cumplir el servicio.

### Antecedentes.-

Por el Ayuntamiento de Teguiise se promueve expediente para la contratación del "Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise", para lo que, con fecha 7 de marzo de 2024, se emite por la Alcaldía Resolución mediante la que, entre otros, se adoptan los siguientes acuerdos:

**Primero.- Estimar la necesidad** de ejecutar las actuaciones promovidas en los Informes Propuestas referenciados en el Resultando primero; considerando adecuada la determinación de las correspondientes necesidades que constan en el Resultando segundo del presente documento, a tenor de las características y el destino de las mismas, así como idónea la contratación correspondiente, todo ello en desarrollo de lo establecido en los artículos 28 y 116.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

**Segundo.- Iniciar**, de acuerdo con el artículo 116.1 de la LCSP, el siguiente expediente de contratación:

- Contrato de carácter administrativo por razón del objeto de contrato, a tenor de lo establecido en el artículo 25 de la LCSP, para la prestación del "Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise".
- Contrato a encuadrar en la "calificación de los contratos" que se determine a tenor del contenido de la documentación mediante la que se establezcan las condiciones técnicas que regirán la correspondiente contratación y, de la aplicación de los artículos del 12 al 18 de la LCSP.
- Contrato a adjudicar mediante el procedimiento que corresponda a tenor del contenido de la documentación mediante la que se establezcan las condiciones y prescripciones técnicas que regirán la contratación y, de tramitación ordinaria.

**Tercero.- Unase al expediente** la siguiente documentación, una vez obtenida, redactada y/o emitida, según el caso, por los servicios municipales correspondientes, lo que igualmente se requiere por el presente:

- Informes Propuestas de Necesidad.- Los informes propuestas de necesidad referenciados en el Resultando primero de la presente Resolución, en relación con la contratación de razón.
- Certificación de Resolución de inicio.- Certificación del contenido de la presente Resolución.
- Informe/s técnico/s.- Informe Memoria de los servicios municipales correspondientes (oficina técnica/técnicos del área, encargados de servicios, etc.); en el/los que se establezcan las condiciones y prescripciones técnicas que configurarán el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que regirán la contratación, así como el resto de conceptos y parámetros que se proponen como elementos a contener en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (habilidad y requisitos especiales para contratar, solvencias, clasificaciones empresariales, criterios de adjudicación, conceptos económicos, plazos, garantías, obligaciones y condiciones especiales de ejecución, información del personal subrogable etc.). En el caso de que el procedimiento fuese el correspondiente al contrato menor, el contenido de los informes se adaptarán a lo establecido por el Servicio Municipal correspondiente, para este tipo de contratos.
- Pliego técnico.- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que regirán la contratación, configurado a tenor del Informe Memoria de los servicios técnicos municipales correspondientes detallado en el apartado anterior.
- Pliego administrativo.- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán el procedimiento de contratación.
- Créditos presupuestarios.- Documentación acreditativa de la existencia de los oportunos créditos presupuestarios y retención de los mismos, tanto del importe del precio del contrato como del correspondiente IGIC; a tenor de las cuantías indicadas en la documentación mediante la que se establezcan las condiciones y prescripciones técnicas que regirán la contratación.
- Informe de la Secretaría General.- Si el procedimiento es distinto al de "contrato menor", informe de la Secretaría General en relación al expediente de contratación de razón, a tenor de lo establecido en el punto 8 de la Disposición adicional tercera de la LCSP.
- Informe Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad.- Si el procedimiento lo precisa, informe del órgano correspondiente del Servicio Municipal de Gestión Económico-financiera en relación con la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Informe de fiscalización.- Informe de fiscalización previa de la Intervención Municipal, en su caso, salvo que el procedimiento no lo precise a tenor de lo establecido en el artículo 116.3 y punto 3 de la Disposición adicional tercera de la LCSP.

Firmado por:	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
Registrado en:	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52 <a href="#">Ver sello</a>	- 1/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- Otros.- Cualquier otro documento que corresponda a la tramitación del expediente de razón.
- Cuarto.- Reconocer como referencia asignada al correspondiente expediente, por el gestor informático de aplicación, la siguiente 2024/2181.

**PRIMERO.- DEFINICIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO PRETENDIDO.-**

**1.- Objeto y tipo de contrato. División por lotes del objeto del contrato. Códigos del objeto del contrato. Objeto del presente documento.-**

**1.1.- Objeto del contrato.-**

Constituye el objeto del contrato pretendido, la prestación del "Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento Teguiise", quedando obligada la entidad adjudicataria, a realizar los trabajos contratados según las condiciones y especificaciones que en el presente documento se establecen, en los edificios e instalaciones municipales siguientes, con observancia y aplicación de lo establecido en los también siguientes Anexos al presente documento:

**1.1.1.- Edificios e instalaciones municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo):**

- Pabellón deportivo Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Teguiise: C/ Gadifer de la Salle nº 35.
- Pabellón deportivo, Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche: C/ Rafael Alberti nº 25.
- Terrero de lucha y gimnasio Tao: C/ Ahemón nº 6.
- Colegio de educación infantil y primaria de Tao: C/ Tagarifo nº 25
- Instalaciones y aseo "El Hoyo": Plaza Camilo José Cela, Villa de Teguiise.
- Aseos de playa de Jablillo, Costa Teguiise: Avda. El Jablillo S/N.
- Aseos de playa de Bastián, Costa Teguiise: Av. Arenas Blancas nº 47.
- Aseos de playa de Las Cucharas, Costa Teguiise: Av. Los Cocederos S/N.
- Aseos plaza de la Mareta, Villa de Teguiise: Plaza de la Mareta, S/N.
- Tanatorio de la Villa de Teguiise: Av. Gran Aldea nº 77.
- Campo de fútbol de Costa Teguiise.
- Centro Cívico de Costa Teguiise.
- Centro Cívico de Las Caletas.
- Centro Socio Cultural Inocencia Páez, Caleta del Sebo.
- Jefatura de Policía Local: Avda. Gran Aldea nº 77.
- Área de Servicios Sociales: Avda. Gran Aldea nº77
- CEIP Costa Teguiise: C/ La Malagueña nº 8.
- CEIP César Manrique (Tahiche): C/ Rafael Alberti nº 74.
- CEIP Alfonso Spínola (Villa de Teguiise): C/ Garajonay nº 3.
- CEIP Guenia (Guatiza):C/ Tanausú nº10.
- CEIP Los Valles: Arroró nº4.
- CEIP Soo: C/ San Juan Evangelista nº 157.
- CEIP Caleta de Famara. La Caleta
- CEIP Muñique. C/ La Era nº 12
- CEIP Ignacio Aldecoa: C/ Nueva España nº1.
- Guardería Municipal Lola: C/ Viera y Clavijo nº 4

**1.1.2.- Anexos técnicos al presente documento.-**

- Anexo I.- Frecuencia del servicio y técnicas a emplear.
- Anexo II.- Personal y número de horas estimadas del servicio de limpieza de dependencias municipales.
- Anexo III.- Desglose de horas anuales del servicio de limpieza de dependencias municipales.
- Anexo IV.- Desglose de horas anuales por servicio.
- Anexo V.- Justificación del presupuesto base de licitación.
- Anexo VI.- Relación de superficies aproximadas de dependencias municipales.

**1.2.- Códigos del objeto del contrato.**


De la nomenclatura de la CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009), aprobada por real Decreto 475/2007, de 13 de abril, códigos:

- 81.29: "Otras actividades de limpieza".

De la nomenclatura de la CPV (Vocabulario Común de los Contratos Públicos), contenida en el vigente Reglamento (CE) n.º 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, código:

- 90919000: "Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipo de oficina.
- 90911200: Servicios de limpieza de edificios"

**1.3.-Tipo de contrato.-**

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 2/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Constituye un contrato de servicio de carácter administrativo, por razón del objeto de contrato, a tenor de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### **1.4.- División por lotes del objeto del contrato.**

**1.4.1.-** Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza de diversas instalaciones municipales adscritos a los diferentes servicios del Ayuntamiento de Teguiise, actividad única y bien determinada mediante las condiciones técnicas especificadas en el presente documento que, dadas las características de las dependencias municipales (colegios, edificios e instalaciones) y las condiciones del servicio municipal, se precisa se ejecute de forma centralizada y unificada que posibilite su eficacia y su control.

En las instalaciones y edificios municipales objeto del contrato de razón, se llevan a cabo numerosas actividades sujetas a cambios de horario en función de la organización y desarrollo de las propias actividades y, como consecuencia del carácter de las mismas.

Dichas actividades, por tanto, se encuentran interrelacionadas las una con las otras, de forma que los cambios que puedan realizarse en función de la demanda de los servicios deportivos, culturales o de ocio, afectan directamente a los horarios y frecuencias del servicio de limpieza objeto del contrato.

Consecuentemente, no se considera viable la división por lotes del objeto del contrato que se pretende.

**1.4.2.-** A tenor de lo expuesto en los apartados anteriores, se establece "el siguiente lote único" como objeto del contrato de razón, en función del proyecto a ejecutar:

<b>Lote único</b>	Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise
-------------------	--

#### **1.5.- Objeto del presente documento.-**

El presente documento tiene como objeto determinar, definir y regular de forma pormenorizada, las condiciones y prescripciones técnicas y especiales destinadas a la regulación de la licitación y el desarrollo del contrato administrativo que se pretende, incluidas las necesidades a satisfacer a través del mismo; en el ámbito técnico y especial que por su materia le corresponde.

Igualmente se detallan y establecen los documentos de carácter técnico a entregar por los licitadores, tanto en la fase de licitación como en la de ejecución del contrato.

#### **1.6.- Ámbito de actuación.**

Se entiende como ámbito de actuación las instalaciones y dotaciones municipales a las que se hace referencia en el apartado 1.1.1.- pertenecientes al Ayuntamiento de Teguiise.

#### **1.7.- Responsabilidad del contratista.**

Será responsabilidad del contratista la calidad de los trabajos objeto de este contrato, así como el control y gestión de todos los residuos que se genere durante los mismos, ajustándose en todo momento a las normas de carácter legal establecidas en la actualidad o que en el futuro puedan promulgarse.

De igual modo, el contratista será responsable de los accidentes, daños de cualquier naturaleza y perjuicios que pueda causar a terceros o al municipio como consecuencia de la realización de los trabajos que exige la prestación de este contrato.

Será responsabilidad del adjudicatario, notificar al Ayuntamiento de Teguiise, todas aquellas anomalías que se detecten, independientemente del trabajo encomendado.

La realización de trabajos defectuosos implicará la reparación inexorable de los mismos o su nueva realización por cuenta del adjudicatario

### **SEGUNDO.- CONDICIONES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES.-**

#### **2.- Condiciones y prescripciones técnicas y especiales que se proponen para la licitación, contratación y ejecución del servicio objeto de contrato.-**


El servicio objeto de la contratación de razón, se llevará a cabo con sujeción a los parámetros y condiciones que a continuación se establecen.

##### **2.1.- Descripción general del servicio.-**

Este servicio incluirá la perfecta higiene y control sanitario de los edificios, instalaciones y servicios municipales que se detallan en la cláusula 1.1 del presente documento.

Los servicios a prestar se organizarán por el adjudicatario de forma que garantice la consecución de los objetivos, disponiendo para ello del personal necesario y cualificado, así como los medios auxiliares para la ejecución de las unidades de servicio contempladas en el presente documento.

Para la ejecución de las unidades de servicio se dispondrá de los medios, equipos, maquinaria específica y materiales necesarios para su ejecución así como del material fungible de reposición.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 3/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Para la correcta prestación del servicio diario el adjudicatario garantizará ante el Ayuntamiento de Tegui se el perfecto estado higiénico y sanitario de las instalaciones durante el horario de atención al público y funcionamiento de los diferentes servicios.

El adjudicatario llevará un libro de actuaciones, donde queden reflejadas todas aquellas actuaciones del servicio de limpieza que no tengan el carácter diario. Siempre deberán reflejar las firmas de las personas encargadas de la realización del servicio, firmando a la vez con el visto bueno de los directores, gerentes, jefes de servicio o responsables de régimen interior.

Asimismo, el adjudicatario velará por registrar fehacientemente, de forma que pueda ser claramente comprobable por el órgano contratante y los usuarios, la fecha y hora de realización de los trabajos incluidos en este contrato y efectuados en los aseos públicos destinados a los usuarios, así como aquellas dependencias propias que por parte del Ayuntamiento puedan determinarse. A estos efectos se situarán en los espacios, de forma claramente visible, las actuaciones de limpieza realizadas con indicación de la fecha, hora y operario que ha efectuado cada labor.

La entidad adjudicataria deberá facilitar a la Administración, con carácter previo a su utilización, las fichas técnicas de todos los productos, elementos, agentes o compuestos que se utilicen para la prestación del servicio objeto del presente contrato. La utilización de cada uno de ellos deberá ser previa y debidamente autorizada por Ayuntamiento de Tegui se.

Los descansos que por norma legal o convenio colectivo de aplicación pudieran tener derecho los trabajadores de la contrata, serán deducidos de las horas que se tengan que realizar según contrato. Dichas horas deberán ser recuperadas antes de finalizar el trabajo diario, por lo tanto, ese tiempo de descanso deberá ser asumido por el contratista y no podrá computar como tiempo efectivo trabajado en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Para la supervisión del servicio, el Ayuntamiento de Tegui se empleará todos los medios a su alcance para la comprobación de la correcta ejecución del contrato, tales como inspecciones, indicadores de calidad, encuestas a los empleados públicos y usuarios, pudiéndose aplicar penalizaciones económicas en función de los resultados.

## **2.2.- Desarrollo del servicio.-**

Son las actuaciones que hay que desarrollar y/o materializar para llevar a cabo el servicio de limpieza y han de estar basados en procedimientos de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad que se establecen en el presente documento.

Dada la complejidad de las tareas derivadas del servicio de limpieza, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del servicio de limpieza se comprobará la idoneidad del mismo para su perfeccionamiento si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de limpieza, incluyendo la recogida selectiva de residuos (papel- cartón y envases), la retirada de forma separada de las mismas, depositando las bolsas en los contenedores habilitados para tal fin por el Ayuntamiento de Tegui se.

El adjudicatario deberá informar del desarrollo del servicio, en referencia a las incidencias con periodicidad mensual como condición necesaria para el abono de la factura.


El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias cuya limpieza es objeto del contrato. La Administración podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.

El servicio a contratar comprenderá la limpieza y desinfección, con la aportación de los productos necesarios para su ejecución correcta de todas las instalaciones anteriormente mencionadas y en general, el centro educativo.

## **2.3.- Frecuencia general del servicio.-**

### **2.3.1.- Diariamente.-**

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, vestuarios, pasillos y escaleras.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. Sillas, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Vaciado y limpieza papeleras y ceniceros exteriores y papeleras. Fregado y desinfección.
- Limpieza completa de aseos, duchas, aparatos sanitarios, revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido, gel hidroalcohólico y papel seca-manos.
- Limpieza y fregado de office.
- Barrido y recogida de papeles, colillas, etc. en espacios exteriores que correspondan a cada centro de trabajo, edificio.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 4/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores, trasladándolos al lugar asignado por el Ayuntamiento de Teguiise.
- No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
- Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o "grafiti" en paramento de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores y fachadas del exterior.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en parte de las instalaciones que no sean las autorizadas para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Esta actuación se ejecutará de forma inmediata a su localización
- Cierre de las instalaciones y activación de los sistemas de seguridad.

**2.3.2.- Días alternos de lunes a viernes.-**

- Fregado de todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, office, despachos, vestuarios, pasillos y escaleras.
- Limpieza por aspiración de suelos enmoquetados y alfombras.
- Limpieza de maquinaria expendedoras de agua, puntos interactivos, etc.
- Cambio de bolsa de las papeleras destinadas a la recogida selectiva de residuos (papel-cartón y envases) y depositarlas de forma separada en los contenedores habilitados para tal fin por el Ayuntamiento. Incluye el cambio de bolsa de los equipos de trituración de papel ubicados en las diferentes oficinas.

**2.3.3.- Semanalmente.-**

- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Limpieza de puertas de entrada.
- Limpieza zonas ajardinadas.
- Riego y cuidado de las plantas de decoración interior de las oficinas.
- Limpieza extintores, bocas de incendio, luces de emergencia, pantallas informativas.

**2.3.4.- Mensualmente.-**

- Limpieza de luminarias, alto de armarios, roperos y muebles, estanterías, retirando todos los elementos necesarios para su perfecta limpieza.
- Limpieza del polvo de archivadores, carpetas o libros de estanterías y los mismos.
- Limpieza y abrillantado de elementos metálicos, cortavientos de metal.
- Barrido y fregado de patios, terrazas y zonas anejas a la edificación.
- Limpieza de estanterías modulares de los archivos.
- Limpieza en profundidad de revestimiento de paredes y suelos de aseos. Este cometido se realizará preferentemente la primera semana de cada mes.
- Limpieza de todos los cristales, cara interior y exterior en zona interior y exterior del edificio.
- Mástiles de banderas.
- Equipos ventiladores.

**2.3.5.- Trimestralmente.-**

- Limpieza de carpintería metálica exterior e interior. Limpieza de persianas y contraventanas.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
- Tratamiento contra insectos y cucarachas con productos específicos (por empresa habilitada).
- Limpieza de aceras y zócalos exteriores del edificio.
- Limpieza de zócalos interiores de paramentos verticales del edificio.
- Lavado a fondo de paredes alicatadas.
- Desinfección de todas las dependencias.
- Limpieza y retirada de "chicles" del perímetro de determinados edificios.
- Limpieza de pantallas.


**2.3.6.- Anualmente.-**

- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de toldos, cortinajes y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.
- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.
- El abrillantado de suelos y encerados de pavimentos, se hará anualmente o en función de la necesidad del servicio.

**2.3.7.- Frecuencia de los servicios.-**

**2.3.7.1.-** En cuanto a la frecuencia de los servicios, se aplicará lo establecido en el **Anexo I** al presente documento.

**2.3.7.2.- Requisitos para el pago del servicio, en relación a la frecuencia.-** Será requisito indispensable para el pago del servicio la firma diaria por parte de la persona debidamente autorizada o gobernanta municipal o en quien delegue, de un parte de limpieza diaria elaborado por la administración

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 5/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

donde se especifica que la frecuencia estipulada se cumple diariamente, así como los estándares de adecuados de higiene y sanitarios.

Los horarios de los servicios podrán ser reestructurados por el servicio municipal de limpieza si fueran necesarios, especialmente aquellos que se desempeñan en el Tanatorio de la Villa de Tegui se en función de las necesidades, o si por la celebración de algún evento en alguna de las instalaciones deportivas, fuera necesario modificarlos.

#### **2.4.- Medios personales.-**

##### **2.4.1.- Personal a disposición del Servicio.-**

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición del servicio el personal necesario en número y cualificación para cumplir el Servicio de Limpieza del Ayuntamiento de Tegui se.

El personal que preste servicio para el Ayuntamiento de Tegui se quedará, obligado a llevar una identificación personal prendida en un lugar bien visible de la ropa. Dicha identificación personal será facilitada por el contratista y su formato deberá ser aprobado por el Responsable de contrato.

El personal deberá registrar la hora de entrada y salida en su jornada diaria de trabajo, para ello el Ayuntamiento dispondrá de un sistema automático de control de presencias en aquellos servicios que se considere conveniente o bien por medio de un libro u hojas de entradas y salidas que estará en posesión del personal o Responsables del Servicio.

Será obligación del adjudicatario uniformar al personal, tanto femenino como masculino, de manera que esté, durante el tiempo que permanezca de servicio en el centro, correctamente uniformado.

Todo el personal dispuesto para la prestación del servicio estará dirigido y coordinado por un Encargado/a de Centro, perteneciente a la plantilla del adjudicatario, que será responsable del personal que desarrolla el trabajo en las dependencias del edificio, del control de los métodos de limpieza y de la dosificación de los productos. Así mismo deberá afrontar todas las incidencias que se produzcan, y mantendrá el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza de Responsable del Contrato, para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

El encargado o responsable del servicio dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata de cualquier eventualidad.

Por parte del Ayuntamiento de Tegui se, se designará una persona que ejercerá de Responsable del Contrato, con funciones de seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza.

Mantener en todo momento un trato correcto con el público en general, así como con el resto del personal que preste servicios en el Ayuntamiento.

Velar por el buen uso y correcto funcionamiento de las infraestructuras, instalaciones, enseres existentes, así como del material que queda bajo su responsabilidad.

El personal del adjudicatario tiene terminantemente prohibido hacer uso de las infraestructuras, instalaciones o equipamientos para beneficio propio.

El personal del adjudicatario tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en dependencias objeto del presente documento fuera del horario de trabajo, responsabilizándose el adjudicatario del control y cumplimiento de esta obligación. Del mismo modo el adjudicatario se responsabiliza del correcto comportamiento de su personal dentro de las referidas dependencias.

En el desarrollo de los trabajos, será responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.


Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente, será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, cuya designación deberá ser comunicado al Ayuntamiento de Tegui se.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al Encargado del Centro o a cualquier otro personal del Servicio de Limpieza, ésta deberá comunicarlo al Responsable del Contrato, así como al responsable del establecimiento afectado, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que lleve a cabo la sustitución, quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Informe.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 6/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

El personal adscrito al adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con el Ayuntamiento de Tegui. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, asumirá todas las obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse, y especialmente, las relativas al abono del sueldo, obligaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los incidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión. En ningún caso la parte contratante resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido. En consecuencia, ninguna responsabilidad en la que pudiera incurrir el adjudicatario, en su relación con este personal por razón del incumplimiento de la normativa vigente en las condiciones de trabajo, podrá ser imputada al Ayuntamiento de Tegui, quién en ningún caso resultará responsable de las obligaciones del adjudicatario con sus trabajadores, aun cuando dichas obligaciones surgieran como consecuencia directa o indirecta, de la interpretación o incumplimiento del contrato correspondiente a este concurso.

**2.4.2.- Huelgas.-**

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa en vigor.

El adjudicatario solamente tendrá derecho a percibir la parte proporcional de la retribución correspondiente a los puestos de trabajo realmente cubiertos en los distintos turnos, voluntariamente o por cobertura de servicios mínimos legalmente establecidos, durante los días en los que se mantenga esa situación.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

**2.5.- Medios materiales.-**

**2.5.1.- Suministros y equipamiento.-**

La empresa contratista estará obligada a facilitar y equipar, a su costa, al personal que disponga para la prestación del servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos los medios materiales, maquinaria adecuada, herramienta y utensilios necesarios; entre otras, barredoras, plataformas tijeras hidráulicas o similares, carros porta materiales, carros de ropa, escaleras, fregadoras, aspiradoras de polvo y agua o equipamientos individuales o colectivos para una correcta ejecución de las unidades contratadas, debiendo ajustarse todo el material a la normativa vigente.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.


La empresa contratista también facilitará los productos de limpieza que sean necesarios para una correcta ejecución de los trabajos de limpieza, higiene y aseo de las instalaciones contempladas en el presente pliego, incluyendo desinfectantes, así como el mantenimiento de secadores de mano.

Será obligación del contratista aportar el material fungible que sea necesario para el correcto funcionamiento de los aseos públicos, y más concretamente de papel higiénico, toallas o papel así como los dispensadores para seca manos, bolsas de plástico de basura grandes, los utilizados en la limpieza de toallas, jabón líquido de los dosificadores para lavamanos, pastillas ambientadoras para urinarios, ambientadores y desinfectantes.

Se prestará especial atención a la reposición de gel hidroalcohólico dadas las actuales circunstancias.

El adjudicatario garantizará el suministro permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, así como el suministro y reposición diaria de productos consumibles descritos, en caso contrario, el Ayuntamiento de Tegui, descontará de la factura del mes en que se produzca esta incidencia, o en el siguiente si no fuese posible en el corriente; con el doble objetivo de evitar acumulaciones por déficit de control y distorsiones en la calidad de la prestación del servicio. Se considerará falta leve con penalización correspondiente. Su reiteración será considerada grave (3 o más veces en el año), excepto las producidas por causas de fuerza mayor (huelgas, fenómenos atmosféricos adversos...) previa notificación por escrito al adjudicatario.

El adjudicatario aportará todo el equipo de limpieza ya sea éste individual o colectivo, así como los productos químicos y material consumible para los aseos y baños públicos y el material auxiliar y maquinaria que sea necesario para la realización de los trabajos incluidos en los servicios contratados. Los materiales deberán ser suministrados y colocados por el adjudicatario, estableciendo la calidad y marca. Todo el material será de primera calidad.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.tegui.se/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.tegui.se/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 7/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Esta Administración facilitará el agua, alumbrado y energía eléctrica que se precise para el cumplimiento de los servicios.

Los materiales tendrán las siguientes características:

Descripción	Calidad
Papel higiénico	Celulosa 100%, 2 capas
Papel seca manos	Reciclado 25x23 o el tamaño adecuado
Jabón líquido	PH neutro
Bolsas de basura diferentes tamaños	Negra, amarillas y azul.
Detergentes	biodegradables
Abrillantadores	
Lejía	
Cera para suelos	
Limpia cristales	
Gel hidroalcolico	
Desinfectantes específicos COVID	Incluidos en el listado de virucidas autorizados en España

Se utilizarán detergentes biodegradables para la limpieza simple, lejía (siempre < 5% de hipoclorito sódico) para la limpieza más profunda o desinfección.

En los servicios, aseos lavabos, duchas, vestuarios, etc., los suelos serán barridos con mopa o cepillos cubiertos y la limpieza se efectuará con agua y detergente, y seguidamente con agua y lejía, utilizando para ello cubo de doble cubeta. Las superficies primero se limpiarán con agua y detergente, y a continuación se pasará paño humedecido con la solución desinfectante adecuada.

No se utilizarán agentes o productos químicos peligrosos con el medio ambiente, y siempre se utilizarán envases reciclables. Se limitará el uso de envases de reducido contenido, procurándose envases industriales que minimicen la generación de envases, tanto en volumen como en su tipología, minimizándose lo más posible la generación de envases de productos peligrosos.

En los servicios se iniciará, la limpieza en las superficies de menor suciedad, pasando sucesivamente a otras de mayor grado de contaminación o suciedad; posteriormente se lavará el suelo, salpicaduras, pedestales, asientos, paredes, puertas, ventanas, mobiliario, enseres, espejos, etc.

Los elementos expositivos tales como cuadros, paneles, fotos decorativas, muebles, pantallas de vídeo, monitores de ordenador, etc. se utilizará agua y productos químicos que no alteren ni ataquen los elementos que los constituyen en su superficie.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los apartados anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el complejo o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por la Administración Canaria, Española o Europea, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

La adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del servicio de limpieza, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

El contratista dotará al personal que preste este servicio el equipo de vestuario adecuado y éste deberá llevar una identificación personal prendida en un lugar bien visible de la ropa.

#### **2.6.- Sistema de gestión medioambiental.-**

La empresa adjudicataria deberá poner en práctica los siguientes principios medioambientales:

- Trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente y cumpliendo siempre, como mínimo, los requisitos legales.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos naturales y minimizar la generación de residuos y emisiones, procurando la gestión adecuada en función de su naturaleza.
- Fomentar el reciclado y la reutilización de materiales cuando sea posible.


#### **2.7.- Dirección (ubicación) de los centros e instalaciones.-**

Los licitadores tendrán la obligatoriedad de visitar las dependencias municipales objeto del presente contrato, con el fin de conocer la realidad y características particulares de cada una de las dependencias, a fin de que las ofertas presentadas, se ajusten al máximo a las necesidades a cubrir con el servicio ofertados.

Para visitar las instalaciones tendrán que presentar solicitud mediante Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teguiise indicando:

Expediente: 2024/2181

Cuerpo: Nombre de la empresa, CIF, nombre y DNI de los asistentes.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 8/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	



Se pone en conocimiento de los licitadores, que una vez publicada la licitación, se expondrá en la Plataforma del Sector Público las fechas previstas para el desarrollo de las visitas.

**2.7.1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo):**

- Pabellón deportivo Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui: C/ Gadifer de la Salle nº 35.
- Pabellón deportivo, Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche: C/ Rafael Alberti nº 25.
- Terrero de lucha y gimnasio Tao: C/ Ahemón nº 6.
- Colegio de educación infantil y primaria de Tao: C/ Tagarifo nº 25
- Instalaciones y aseo "El Hoyo": Plaza Camilo José Cela, Villa de Tegui.
- Aseos de playa de Jablillo, Costa Tegui: Avda. El Jablillo S/N.
- Aseos de playa de Bastián, Costa Tegui: Av. Arenas Blancas nº 47.
- Aseos de playa de Las Cucharas, Costa Tegui: Av. Los Cocederos S/N.
- Aseos plaza de la Mareta, Villa de Tegui: Plaza de la Mareta, S/N.
- Tanatorio de la Villa de Tegui: Av. Gran Aldea nº 77.
- Campo de fútbol de Costa Tegui.
- Centro Cívico de Costa Tegui.
- Centro Cívico de Las Caletas.
- Centro Socio Cultural Inocencia Páez, Caleta del Sebo.
- Jefatura de Policía Local: Avda. Gran Aldea nº 77.
- Área de Servicios Sociales: Avda. Gran Aldea nº 77
- CEIP Costa Tegui: C/ La Malagueña nº 8.
- CEIP César Manrique (Tahiche): C/ Rafael Alberti nº 74.
- CEIP Alfonso Spínola (Villa de Tegui): C/ Garajonay nº 3.
- CEIP Guenia (Guatiza): C/ Tanausú nº 10.
- CEIP Los Valles: Arroró nº 4.
- CEIP Soo: C/ San Juan Evangelista nº 157.
- CEIP Caleta de Famara. La Caleta
- CEIP Muñique. C/ La Era nº 12
- CEIP Ignacio Aldecoa: C/ Nueva España nº 1.
- Guardería Municipal Lola: C/ Viera y Clavijo nº 4

**CON EL FIN DE UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DOTACIONES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SE PUBLICARÁ EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO LAS FECHAS PREVISTAS PARA LA OBLIGATORIA VISITA.**

**2.8.- Control e inspección del servicio.-**

**2.8.1.- Medios de supervisión y control.-**

La administración, a través del Responsable del Contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarias sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Servicio de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del Contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

**2.8.2.- Calidad del servicio.-**

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.


Este control estará basado en los puntos siguientes:

- Observaciones puntuales.
- Calificación de niveles de calidad.

Mensualmente, en el día y hora que determine el responsable del contrato, se realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el encargado del centro, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el parte de calidad los siguientes datos:

- a) Nivel de limpieza
- b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.
- c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 9/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Del conjunto de observaciones se deducirá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

- **Muy bueno:** La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc. Valor: 10.
- **Bueno:** La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior. Valor 7.
- **Regular:** Las dependencia, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor 5. Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.
- **Malo:** Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente. Valor 2. En este supuesto se tomarán medidas de carácter general.
- **Muy malo:** El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza. Valor 0.

### **3.- Obligaciones del adjudicatario.-**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, también serán obligaciones del contratista adjudicatario, las siguientes:

#### **3.1.- Generales.-**

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y la planificación de limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir estrictamente todas las normas aplicable.

Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en el edificio en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencias del Edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.


El contratista dotará a todo su personal de las prendas de uniforme necesarias y estará perfectamente identificado como personal propio del contratista mediante la correspondiente acreditación identificada con el logotipo del contratista, que deberá lucir obligatoriamente el personal en un lugar bien visible de su uniforme, que será supervisado por el responsable de régimen interior.

El adjudicatario, y previo a la formalización del contrato, deberá de justificar y comunicar la suscripción de una póliza de responsabilidad civil, y que en ningún caso será inferior a 300.000,00 euros, por siniestro y daños a terceros que sean derivados de la ejecución de las tareas del servicio, durante la vigencia del contrato.

Serán objeto de comunicación escrita por parte del Ayuntamiento de Tegui se a través del responsable del contrato las siguientes actuaciones que deberán ser corregidas por la empresa adjudicataria con carácter inmediato:

- Retrasos en la prestación del servicio.
- Deficiencias en la prestación del servicio.
- Incumplimiento por parte del adjudicatario del cualquiera de las condiciones establecidas en los pliegos, o de las especificaciones consignadas en el contrato.
- La no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida al adjudicatario.
- El incumplimiento de las tareas de limpieza, deficiencias en la misma o cualquier otra infracción que afecte al buen funcionamiento y calidad del servicio.

El adjudicatario queda obligado a tener afiliado y en alta en la Seguridad Social, a todo el personal que emplee en la ejecución del servicio, así como respetar y cumplir la restante normativa laboral vigente. Para ello, la empresa adjudicataria presentará obligatoriamente cada tres meses, los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social en relación con todo su personal, o en el momento que sea requerido para ello. La no presentación dará lugar a la retención de los pagos hasta su presentación.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.tegui se.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.tegui se.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 10/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

El adjudicatario queda obligado a retribuir a sus trabajadores los salarios estipulados por los servicios realizados y establecidos en el convenio colectivo de aplicación o en vigor del sector o de empresa.

La empresa adjudicataria queda obligada al estricto cumplimiento y observancia, en la ejecución de los servicios objeto del contrato, tanto directamente como a través de sus trabajadores, de las disposiciones siguientes:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden de 9 de marzo, del Ministerio de Trabajo, de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

La empresa contratista estará obligada a prestar su colaboración para el normal cumplimiento de las funciones encomendadas a los directores, gerentes, jefes de servicio o responsables de los establecimientos y al coordinador/a de régimen interior.

### **3.2.- Protección de datos**

Cuando en cualquier aspecto de la ejecución del contrato se manejen datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, el adjudicatario tendrá la consideración de «encargado del tratamiento», consideración que se extiende a cualquier tercero que trate datos personales por cuenta del contratista, todo ello de acuerdo con lo que establece la disposición adicional vigésimo quinta de la LCSP. Estarán obligados a guardar secreto profesional respecto de dichos datos y a los que pueda tener acceso durante la ejecución del contrato, así como a las demás obligaciones que se deriven de lo establecido en la normativa europea y nacional sobre tratamiento de datos personales, o normativa que la sustituya o complemente.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de «encargado del tratamiento», al igual que un tercero que trate estos datos por cuenta del contratista. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos en los términos legalmente previstos. A tal efecto se formalizará un “contrato de acceso a datos de terceros” entre el adjudicatario y el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa nacional vigente.

El contratista deberá adoptar en todo momento las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

En todo caso, el adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto.

El incumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal tendrá el carácter de incumplimiento contractual muy grave, y además de la correspondiente penalización prevista en los pliegos, implicará una indemnización como mínimo equivalente a la sanción que pudiera recaer sobre el Ayuntamiento por vulneración de la legislación de protección de datos, indemnización que en su caso se reclamará igualmente de los contratistas que hayan participado en el procedimiento y no hayan resultado adjudicatarios, si fueran los responsables del incumplimiento de las obligaciones que al respecto impone la citada Ley.


De conformidad con el apartado d) del artículo 35 de la LCSP, la legislación aplicable al contrato, en relación a la protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, la constituye la normativa de la Unión Europea (Reglamento General de Protección de Datos/RGPD), así como normativa nacional (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa de desarrollo).

En el presente contrato, para su ejecución **SI SE REQUIERE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** por parte del contratista por cuenta del responsable del tratamiento.

### **4.- El responsable del contrato: funciones especiales.-**

Sin perjuicio de las funciones generales que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el responsable del contrato, también serán funciones de dicho personal, desempeñadas en orden a la dirección, control y vigilancia de la prestación del servicio que afecta a sus relaciones con el contratista, las siguientes:

- Exigir al contratista, directamente o a través del personal a sus órdenes, el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Garantizar la ejecución de los servicios con estricta sujeción al contrato o sus modificaciones debidamente autorizadas, y el cumplimiento del programa de trabajo.
- Definir aquellas condiciones técnicas que los pliegos de prescripciones correspondientes dejan a su decisión.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 11/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- Resolver todas las cuestiones técnicas que surjan en cuanto a interpretación del servicio, condiciones de ejecución de los distintos servicios, siempre que no se modifiquen las condiciones del contrato.
- Estudiar las incidencias o problemas planteados en la prestación del servicio que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas correspondientes.
- Acreditar al contratista los servicios realizados y sus horas efectivas de trabajo.

**TERCERO.- CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS QUE SE PROPONEN PARA LA LICITACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE RAZÓN.**

- Presupuesto base de licitación (4.1).
- Valor estimado del contrato (4.2).
- Precio del contrato (4.3).
- Oferta económica (4.4).

**4.1.- Presupuesto base de licitación.-**

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a un máximo de un millón ciento ochenta y cuatro mil setecientos setenta y nueve euros con noventa céntimos de euro (1.184.779,90 €), más ochenta y dos mil novecientos treinta y cuatro euros con cincuenta y nueve céntimos de euro (82.934,59 €) de IGIC, que repercutirá en la Administración, lo que hace un total de presupuesto base de licitación de un millón doscientos sesenta y siete mil setecientos catorce euros con cuarenta y nueve céntimos de euro (1.267.714,49€), distribuido en dos cuotas anuales por los siguientes importes máximos:

Lote único	Anualidad	Importes licitación (sin IGIC) (€)	IGIC	Presupuesto base licitación (€)
Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise	24 de agosto a 31 de diciembre 2024	357.056,96	24.993,98	382.050,94
	2025	592.389,95	41.467,30	<b>633.857,25</b>
	01 de enero a 23 de agosto 2026	235.332,99	16.473,31	251.806,30
	<b>Importes totales</b>	<b>1.184.779,90</b>	<b>82.934,59</b>	<b>1.267.714,49</b>

**4.2.- Valor estimado del contrato.-**

El valor estimado del contrato de razón asciende a un importe total de dos millones trescientos sesenta y nueve mil quinientos cincuenta y nueve euros con ochenta céntimos de euros (2.369.559,80€), distribuido en cuatro cuotas anuales con los siguientes importes, también máximos:

Importes máximos de las anualidades del contrato	Valor estimado del contrato (€)
Importe de la 1ª anualidad	592.389,95
Importe de la 2ª anualidad	592.389,95
Importe de la 3ª anualidad del contrato (1ª prórroga)	592.389,95
Importe de la 4ª anualidad del contrato (2ª prórroga)	592.389,95
<b>Importes totales</b>	<b>2.369.559,80</b>

El valor estimado del contrato tiene carácter global, por lo que incluye todos los factores de valoración e impuestos aplicables que se devenguen por razón del contrato y, cualquier forma de opción eventual y las posibles prórrogas.

**4.3.- Precio del contrato.-**


**4.3.1.- Precio inicial.-** Inicialmente y en este caso, el precio del contrato se corresponde con los siguientes importes máximos que constituyen el presupuesto base de licitación del contrato:

Lotes	Concepto	Importe licitación sin IGIC (€)	IGIC (7%)	Importe licitación con IGIC (€)
Lote único	Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise	<b>1.184.779,90</b>	<b>82.934,59</b>	<b>1.267.714,49</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.184.779,90</b>	<b>82.934,59</b>	<b>1.267.714,49</b>

A dicho precio, como queda reflejado en la tabla precedente, se le aplica de forma separada (como partida independiente), el importe a abonar en concepto de IGIC.

**4.3.2.- Precio definitivo.** - Los importes correspondientes al precio inicial establecidos en la cláusula 4.3.1 anterior, podrán ser objeto de minoración en aplicación de las mejoras a la baja ofertadas por las entidades licitadoras que resulten adjudicatarias del contrato, por lo que definitivamente, el precio del contrato se corresponderá con los importes de las ofertas económicas (criterio económico de adjudicación) de las proposiciones que resulten adjudicatarias del contrato.

A dicho precio se le aplicará de forma separada (como partida independiente), el importe a abonar en concepto de IGIC.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 12/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**4.3.3.-** En ningún caso el precio del contrato, ni en lo relativo a sus importes iniciales y definitivos, ni en lo relativo a los importes por cada lote o por la totalidad de los mismos, podrá superar el importe establecido como presupuesto base de licitación.

**4.3.4.-** En este precio se consideran incluidos, sin perjuicio de lo establecido en los pliegos que regulan el procedimiento y la contratación, los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los pliegos, como son los generales, financieros, beneficios, seguros de transporte y desplazamientos, incluido el del personal, portes y demás gastos que suponga la ejecución del contrato.

**4.4.- Oferta económica.-**

**4.4.1.-** En este caso el concepto de “oferta económica” constituye el “precio económico del contrato” y se trata del importe que los licitadores en el procedimiento tienen que ofertar en sus proposiciones, con el siguiente máximo:

Lote	Descripción	Importe Máx. de la oferta económica (€)
Lote único	Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise	<b>1.184.779,90</b>
Total valor estimado del contrato		<b>1.184.779,90</b>

Dichos importes podrán ser mejorados a la baja por los licitadores interesados, a través de sus correspondientes ofertas.

El concepto de “oferta económica” será, además, el precio que la Administración abone a los licitadores adjudicatarios en concepto de ejecución del objeto del contrato, en relación a los lotes en los que éste se divide.

Los licitadores interesados en el procedimiento propondrán su oferta económica para la licitación, redactada según el modelo de documento que al efecto se establezca y describa en el oportuno Anexo del correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas.

**4.4.2.-** Consecuentemente con lo anterior, las proposiciones cuyas ofertas económicas contengan importes superiores al máximo establecido e indicado para cada uno de los lotes objeto del contrato, quedarán automáticamente excluidas del procedimiento.

**4.4.3.-** Serán rechazadas las proposiciones que tengan cifras comparativas como, por ejemplo, la expresión de “tanto por ciento que la proposición más ventajosa” o conceptos similares.

**5.- Revisión de precios.** (artículos 103 y ss. de la LCSP).

En este contrato no procede la revisión de precios al no reunirse los requisitos establecidos en el artículo 103 y ss. de la LCSP.


**6.- Pago y facturación del precio del contrato.-**

**6.1.-** El precio del contrato se abonará contra facturas expedidas con carácter mensual o en su caso, por el importe proporcional al correspondiente período (si se pretende liquidar los periodos que no constituyen meses naturales, correspondientes al inicio y finalización del contrato) y, de acuerdo con la normativa vigente, en las que se hará constar de forma separada el importe del correspondiente IGIC y, que deberán ser debidamente informadas o conformadas por el responsable del contrato, que acreditarán la realización del objeto de la contratación.

**6.2.-** Sólo se facturarán los servicios efectivamente realizados y será requisito indispensable para la tramitación de las correspondientes facturas, que las mismas se presenten dentro de los cinco días siguientes a la mensualidad vencida, a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda “FACE” y, que a la misma se una la siguiente documentación:

- Los partes diarios firmados, relativos a los servicios facturados.
- Informe del responsable de contrato mediante el que se establezca que en los servicios facturados, la frecuencia estipulada se ha cumplido diariamente y los mismos se han realizado de acuerdo con los parámetros de limpieza establecidos en el presente documento.
- Relación del personal que ha realizado los servicios facturados, con copia anexa de los TC-1 y TC-2 de dicho personal.
- A lo largo del desarrollo del servicio, el responsable del contrato podrá emitir informe en el que se establezca que los servicios facturados, se han realizado de acuerdo con los parámetros de limpieza establecidos en este documento.

La empresa adjudicataria del contrato debe, además, cumplir con lo establecido en la legislación vigente en cada momento en relación con el contenido de la información a facilitar en las facturas a los consumidores. En concreto, la expedición de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 13/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. De conformidad con esta Ley, las facturas derivadas de este contrato deberán emitirse con formato electrónico y presentarse a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas: <https://face.gob.es/es/>

Los códigos DIR que deberán incluirse en la misma son:

OFICINA CONTABLE (OC)	ÓRGANO GESTOR (OG)	UNIDAD TRAMITADORA (UT)
L01350249	L01350249	L01350249

**6.3.-** En el caso de la materialización de las prórrogas del contrato, se aplicarán los mismos trámites y procedimientos detallados en las cláusulas 6.1 y 6.2 del presente documento, para la facturación y abono del precio de las mismas.

### **7.- Plazo de duración de la prestación del servicio objeto del contrato.-**

La prestación del servicio objeto del contrato de razón tendrá una duración de dos (2) años contados desde el siguiente al de la expedición del correspondiente acta de inicio de ejecución del contrato (suscrito por el contratista, el órgano de contratación y, por el responsable del Contrato o técnico designado al efecto por el mencionado órgano de contratación), que tendrá que ser emitida dentro de los quince (15) días siguientes al de la formalización del documento contractual (contrato)

Dicho plazo podrá prorrogarse anualmente hasta un máximo de dos (2) años más, de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen la contratación. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

### **8.- Subcontratación. (Artículos 215, 216 y 217 de la LCSP).**

El contratista adjudicatario podrá subcontratar parcialmente con terceros la ejecución del objeto del contrato de razón, hasta un límite máximo del veinticinco por ciento (25%) del importe de la adjudicación del contrato principal, dada la especificidad del objeto del contrato a cuyos efectos se aplicará lo establecido en la LCSP al efecto.

El adjudicatario podrá subcontratar con terceros, parte de la ejecución del servicio objeto del contrato de razón, a tenor y con aplicación de lo establecido en los artículos 215, 216 y 217 de la LCSP

Aunque se produzca la subcontratación, se reputará a todos los efectos como único contratista la empresa adjudicataria, quien responderá de la total ejecución del contrato. En el caso de existencia de responsabilidad que tuviera origen o hubiera sido motivada por o con ocasión del servicio subcontratado, será el adjudicatario el que en primer término responderá frente al Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria del subcontratista.

### **9.- Modificaciones del contrato.- (arts. 190, 203, 204, 205 y Disposición adicional trigésima tercera LCSP)**

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para el contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

#### **9.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares**

No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

#### **9.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales**


No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

### **10.- Garantías del contrato.-**

#### **10.1.- Provisional.-**

No se exige garantía provisional en la presente contratación, conforme a lo establecido en el artículo 106.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 14/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

## 10.2.- Definitiva

**10.2.1.-** El licitador requerido deberá acreditar, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de dicho requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por el importe (IG) resultante de aplicar la siguiente fórmula, excluido el IGIC:

$$IG = 0,05 \times (ICA \times 2)$$

Dónde:

<b>IG:</b>	Importe de la garantía definitiva en euros
<b>0,05</b>	Expresión decimal de cinco por ciento (5%)
<b>ICA:</b>	Importe de la oferta económica del licitador adjudicatario para cada anualidad del contrato
<b>2:</b>	Nº de años de duración ordinaria del contrato

## 11.- Plazo de garantía.

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de dos (2,00) meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción o conformidad efectiva y formal del servicio de razón, dada la naturaleza de la prestación a realizar.

## 12.- Responsabilidad del contratista. Póliza de responsabilidad civil general.-

El adjudicatario del contrato de razón tendrá que tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil, que responderá de los posibles daños y perjuicios que se pudieran producir por la ejecución del mismo, en las condiciones y por los importes que a continuación se detallan, lo que se acreditará ante la Administración en el plazo establecido en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas:

Tipo y cobertura de la póliza	Importe mínimo de cobertura por anualidad de la póliza
- Responsabilidad civil general ante terceros, figurando como asegurados adicionales los técnicos municipales responsables del servicio. - Cubrirá al Ayuntamiento de Tegui se por todos los riesgos que pudieran derivarse de la ejecución del contrato, incluyendo la asistencia letrada y representación en juicio en caso de que el Ayuntamiento sea demandado, principal o subsidiariamente	Trescientos mil euros (300.000,00 €)

## 13.- Subrogación del personal.-

**13.1.-** Al efecto de la subrogación por parte del adjudicatario del contrato de razón como empleador en los contratos de trabajo, del personal que ha venido desarrollando el servicio de razón, la información a que hace referencia el artículo 130 de la LCSP (relación de puestos de trabajo y condiciones laborales), es la siguiente:

Denominación del puesto	Fecha antigüedad	Horas semanales	Tipo de contrato	Salario bruto anual €	Coste Anual €	Convenio
Limpiador/a	01/09/2015	40	139	16.318,77	22.111,94	Baja It
Limpiador/a	06/10/2018	15	289	5.923,61	8.026,49	
Limpiador/a	24/08/2022	30	200	12.367,34	16.757,74	
Limpiador/a	07/09/2023	40	410	14.696,21	19.913,36	
Limpiador/a	20/02/2005	20	289			EXCEDENCIA
Limpiador/a	07/09/2018	15	289	5.923,61	8.026,49	
Limpiador/a	03/11/2011	20	289	8.448,18	11.447,29	
Limpiador/a	08/09/2010	20	289	8.448,18	11.447,29	
Limpiador/a	02/05/2023	15	200	5.511,08	7.467,51	
Limpiador/a	19/02/2024	27,5	502	10.121,28	13.714,33	
Responsable	05/10/2020	20	289	7.623,12	10.329,33	
Limpiador/a	20/07/2020	20	289	7.623,12	10.329,33	
Limpiador/a	08/08/2018	20	289	7.898,14	10.701,98	
Limpiador/a	20/07/2020	20	289			EXCEDENCIA
Limpiador/a	20/07/2020	20	289	7.623,22	10.329,33	
Limpiador/a	03/10/2022	25	289	9.185,13	12.445,85	
Limpiador/a	20/07/2020	10	289	3.811,56	5.164,67	
Limpiador/a	07/09/2022	15	289	5.511,08	7.467,51	
Limpiador/a	14/09/2023	20	510	7.348,11	9.956,68	
Limpiador/a	06/09/2018	35	239	13.821,75	18.728,47	
Limpiador/a	12/07/2023	35	510	12.859,18	17.424,19	
Limpiador/a	22/08/2022	20	200	7.449,75	10.094,40	

15

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 15/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Encargada/o	19/04/2018	40	100	20.066,60 €	27.190,22 €	
Limpiador/a	01/06/2006	40	100	17.996,44 €	24.385,17 €	
Responsable	01/09/2005	40	100	18.217,50 €	24.684,72 €	
Limpiador/a	21/07/2018	40	189	16.396,29	22.216,97 €	
Limpiador/a	06/10/2018	37	289	14.611,56 €	19.798,67 €	
Limpiador/a	24/08/2022	25	200	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	07/09/2022	16	289	5.879,50 €	7.965,35 €	
Limpiador/a	02/11/2022	25	289	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	18/03/2023	16	200	5.878,48 €	7.965,35 €	
Limpiador/a	20/03/2023	30	200	11.022,16 €	14.935,02 €	
Limpiador/a	01/04/2023	22	200	8.082,92 €	10.952,35 €	
Limpiador/a	29/04/2023	25	289	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	02/10/2023	10	502	3.680,50 €	4.978,34 €	
Peón Cristalero	13/12/2023	20	200	7.550,15 €	10.094,40 €	
Limpiador/a	05/10/2020	20	289	7.623,50 €	10.329,33 €	
Limpiador/a	08/01/2024	35	289	12.859,50 €	17.424,19 €	
Limpiador/a	24/08/2022	15	200	5.551,08 €	7.467,51 €	
Limpiador/a	08/01/2024	20	502	7.388,50 €	9.956,68 €	

\*C.P.L.E.L.L.P.: Convenio Provincial de Limpieza de Edificios y Locales de Las Palmas año 2024

**14.- Control e inspección de la ejecución del contrato. El responsable del contrato: funciones especiales.-**

La administración, a través del responsable del contrato, llevará a cabo las tareas de control, verificación y supervisión necesarias sobre la ejecución del objeto del contrato, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en los pliegos, y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del objeto del contrato, conforme con las exigencias de los correspondientes documentos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario.

Por su parte, la entidad adjudicataria designará al menos a una persona delegada de la misma; que tendrá, entre otras, la obligación de actuar como su interlocutor frente al Ayuntamiento de Teguiise, canalizando la comunicación entre dicha entidad, el personal que ejecute el objeto del contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.


Sin perjuicio de las funciones generales que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el responsable del contrato, también serán funciones de dicho personal, desempeñadas en orden a la dirección, control y vigilancia de la prestación del servicio que afecta a sus relaciones con el contratista, las siguientes:

- Exigir al contratista, directamente o a través del personal a sus órdenes, el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Garantizar la ejecución de los servicios con estricta sujeción al contrato o sus modificaciones debidamente autorizadas, y el cumplimiento del programa de trabajo.
- Definir aquellas condiciones técnicas que los pliegos de prescripciones correspondientes dejan a su decisión.
- Resolver todas las cuestiones técnicas que surjan en cuanto a interpretación del servicio, condiciones de ejecución de los distintos servicios, siempre que no se modifiquen las condiciones del contrato.
- Estudiar las incidencias o problemas planteados en la prestación del servicio que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas correspondientes.
- Acreditar al contratista los servicios realizados y sus horas efectivas de trabajo.

**15.- Habilitaciones y requisitos especiales para la realización del objeto del contrato de razón. Solvencia para contratar. Clasificación de los licitadores.-**

**15.1.- Habilitaciones y requisitos especiales para la realización del contrato de razón.-**

Según lo establecido en la subsección 2ª Procedimiento abierto de la LCSP, las entidades licitadoras no es un requisito obligatorio estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 16/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	



Clasificadas del Sector Público o, si procede conforme al artículo 96 de LCSP, en el Registro Oficial de la correspondiente Comunidad Autónoma.

**16.- Solvencia y clasificación de los licitadores.**

Sin perjuicio de otros requisitos a acreditar, los licitadores al procedimiento de razón deberán acreditar su solvencia técnica, económica y financiera.

Dichas solvencias se acreditarán bien a través de la/s clasificación/es empresarial/es adecuada/s al objeto del contrato y que se detalla/h a continuación (medio alternativo y potestativo), bien a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 74, 86, 87, 88 y 92 de la LCSP, también se detallan a continuación.

**16.1.- Clasificación adecuada al objeto del contrato, en el caso de que no sea exigible la clasificación.**

En el caso de que no sea exigible clasificación alguna para este contrato, los licitadores podrán acreditar su solvencia técnica, económica y financiera a través de la acreditación de al menos una de la/s clasificación/es empresarial/es adecuada/s al objeto del contrato siguientes:

Clasificación única	
Grupo U:	Servicios Generales
Subgrupo 1:	Servicios de limpieza
Categoría 2:	Anualidad media del valor estimado del contrato >150.000 € y ≤360.000 €

**16.1.1.- Solvencia económica y financiera.-** La solvencia económica y financiera de las entidades licitadoras podrá acreditarse por al menos uno de los siguientes medios:

**16.1.1.1.-** Volumen anual de negocios del licitador en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato de razón, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres (3) últimos concluidos, tendrá que ser de un importe igual o superior a ochocientos ochenta y ocho mil quinientos ochenta y cuatro euros con noventa y tres céntimos de euro (888.584,93 €), cantidad que se corresponde con el 150% de la anualidad media del contrato (al ser el plazo de ejecución superior a un año).

Cuando se trate de empresas de nueva creación, el volumen de negocios podrá referirse al periodo correspondiente a la actividad de la misma.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si la entidad estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que debe estar inscrita. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

**16.1.2.- Solvencia técnica y profesional general.-** La solvencia técnica y profesional de las entidades licitadoras se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que se acreditará, a tenor del objeto del contrato de razón, por al menos uno de los siguientes medios:

**16.1.3.-** Relación de los principales servicios realizados en los tres (3) últimos años, que incluya importes, fechas y destinatarios, públicos o privados, de los mismos. Dichos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario (originales o copias debidamente autenticadas).

Los certificados o declaraciones expresadas en el párrafo anterior, deberán venir avaladas, así mismo, por certificados o declaraciones de buena ejecución.

Los servicios realizados mediante los que se pretenda acreditar esta solvencia, para que surtan los efectos pretendidos, tienen que estar relacionados con el objeto del presente contrato y pertenecer al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el mismo y, el importe de adjudicación de al menos uno de ellos o de la suma de los realizados en una misma anualidad, tendrá que ser igual o superior a cuatrocientos catorce mil seis cientos setenta y dos euros con noventa y siete céntimos de euro (414.672,97€), cantidad que se corresponde con el 70% del valor de la anualidad media del contrato.

**17.- Obligaciones especiales de ejecución del contrato. (Artículo 202 de la LCSP).**


**17.1.- Obligaciones especiales.**

Son obligaciones especiales de ejecución de este contrato, a tenor de lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, las siguientes:

De carácter social:

- Garantizar la paridad salarial entre las mujeres, hombres y otros trabajadores de identidad o condición sexual o expresión de género diferentes.
- Cumplimiento de los convenios colectivos de aplicación y, de las correspondientes tablas salariales.

De carácter medioambiental:

Firmado por:	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
Registrado en:	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico:	09-05-2024 08:37:52	- 17/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51

- Por cuenta del contratista; el desmontaje, retirada y traslado al vertedero autorizado de los embalajes y enseres que fueran necesarios, una vez finalizados los trabajos objeto del contrato. El cumplimiento de esta obligación se acreditará por el contratista ante el responsable del contrato, con anterioridad a la formalización de la recepción de las obras/instalaciones.
- Cumplimiento de las normas medioambientales establecidas en la Isla de Lanzarote, en relación con la declaración de la misma como Reserva de la Biosfera y Geoparque,

**17.2.- Calificación de las obligaciones especiales de ejecución**

La totalidad de las obligaciones especiales de ejecución establecidas para este contrato en el apartado anterior, se califican como obligaciones contractuales esenciales, a los efectos señalados en el artículo 211.1.f) de la LCSP.

**CUARTO.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

**18.- Procedimiento y forma de adjudicación.** (Artículos 116.4, 145, 154 a 156 de la LCSP).

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, con aplicación de lo establecido en el artículo 156 de la LCSP, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan seguidamente, por considerarse los más adecuados para evaluar la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, de las correspondientes ofertas.

Antes de formalizar el contrato, el órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del mismo, o desistir de la licitación convocada, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la LCSP.

Teniendo en cuenta las características de la contratación de razón, se considera que el plazo óptimo para la presentación de proposiciones es de treinta y cinco (35) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

**19.- Procedimiento y forma de adjudicación.-**

**19.1.-** El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, con aplicación de lo establecido en el artículo 159 de la LCSP, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan seguidamente, por considerarse los más adecuados para evaluar la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, de las correspondientes ofertas.

**19.2.- Criterios de adjudicación.**

Los criterios que se proponen para resolver la adjudicación del contrato, enumerados por orden decreciente de importancia con arreglo a la siguiente ponderación, son:

Número	Criterios (concepto)		Puntuación máxima
Único	1	Oferta económica: "precio económico del contrato"	75,00 puntos
	2	Bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios	25,00 puntos
	Total:		100,00 puntos

**19.3.- Definición, en su caso, y valoración de los criterios de adjudicación.**

Para la ponderación de las ofertas, según los criterios de adjudicación establecidos, la valoración se basará en la documentación que cada licitador aporte en la presentación de su proposición y, se ajustará a lo siguiente:

**19.3.1- Definición y valoración de la "oferta económica: precio económico del contrato", señalado como criterio nº 1.**

**19.3.1.1.-** En este caso el concepto "oferta económica" constituye el "precio económico del contrato" y, se trata del importe que los licitadores en el procedimiento tienen que ofertar en sus proposiciones por la ejecución del contrato y por cada lote en los que se divida el objeto del mismo, con los siguientes máximos que podrán ser mejorados a la baja:


Lotes	Descripción	Importe Máx. de la oferta económica (€)
Lote único	Servicio de limpieza de diversas instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Teguiise	1.184.779,90

El concepto de "oferta económica: precio económico del contrato" será, además, el precio que la Administración abone a los licitadores adjudicatarios en concepto de ejecución de los lotes del contrato.

**19.3.1.2.-** Los licitadores en el procedimiento propondrán su oferta económica para la licitación, redactada según el modelo de documento identificado y definido al efecto en el correspondiente Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas.

**19.3.1.3.-** Para la valoración del mismo se procederá de la siguiente forma, con una puntuación máxima de setenta y cinco (75,00) puntos:

- En cuanto a las proposiciones que tengan cifras comparativas, como por ejemplo, la expresión de "tanto por ciento que la proposición más ventajosa o conceptos similares", serán automáticamente excluidas del procedimiento.

Firmado por:	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
Registrado en:	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 18/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- En cuanto a las proposiciones cuya oferta económica supere el importe establecido: las proposiciones cuya oferta económica supere el importe máximo establecido para este criterio de adjudicación, es decir, el de un millón ciento ochenta y cuatro mil setecientos setenta y nueve euros con noventa céntimos de euro (1.184.779,90€) quedarán automáticamente eliminadas del procedimiento.
- La materialización de la proposición en cuanto a la oferta económica: “precio económico del contrato” (criterio nº 1), se hará indicando claramente en la casilla del documento establecido y descrito en el correspondiente Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas, el importe que se oferta como precio económico del contrato, para cada uno de los lotes, de los que constituyen el objeto del contrato, a los que se licite.
- Cualquier otra indicación de las proposiciones en el documento establecido y descrito en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas distinta a las mencionadas en el apartado anterior, incluida el dejarlas en blanco, implica la consideración de que no se oferta “precio económico del contrato” alguno y que, consecuentemente, la correspondiente proposición quedará automáticamente eliminada del procedimiento, en cuanto a los lotes afectados.
- En cuanto a las proposiciones admitidas: Se calculará la puntuación correspondiente a cada oferta por cada lote y por este criterio de valoración, con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P_n = PM \times [(T - O_n) / (T - MO)]$$

Dónde:

<b>Pn:</b>	Puntuación correspondiente a la oferta “n” que se pretende valorar, por este criterio
<b>PM:</b>	Puntuación máxima posible asignada al criterio (75,00 puntos).
<b>T:</b>	Tipo de licitación (importe máximo de la licitación, excluido IGIC)
<b>On:</b>	Importe de la oferta económica “n” que se valora (excluido IGIC)
<b>MO:</b>	Importe de la mejor oferta económica (oferta económica más baja excluido IGIC)

### **19.3.2.- Definición y valoración de la “bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios”, señalado como criterio nº 2.-**

**19.3.2.1.-** Se trata del número de horas anuales (por cada año de duración del contrato) que los licitadores oferten en sus proposiciones, como horas de libre disposición destinadas por el Ayuntamiento de Tegui se a servicios extraordinarios ocasionales como inauguraciones, limpieza de choque, campeonatos deportivos, etc.; sin coste adicional alguno para la administración.


La “bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios” que resulte de la oferta del licitador adjudicatario, se aplicará a cada anualidad de duración ordinaria del contrato y, a cada una de las prórrogas del contrato cuya ejecución se autorice y materialice. A dichos efectos, el Ayuntamiento de Tegui se, mediante el responsable del contrato o personal del servicio municipal de limpieza, requerirá de la entidad adjudicataria la ejecución de las horas de libre disposición que el servicio vaya precisando, con una antelación mínima de 72 horas.

**19.3.2.2.-** Los licitadores propondrán sus ofertas para este criterio mediante el modelo de documento establecido y descrito en el correspondiente Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas, indicando la expresión numérica del número de horas que constituirán la bolsa anual de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios que se oferta, en la casilla correspondiente.

**19.3.2.3.-** Para la valoración de este criterio se procederá como a continuación se establece, con una puntuación máxima de veinticinco (25,00) puntos:

- Las proposiciones que no oferten “bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios”, (criterio nº 2), no serán tenidas en cuenta para este criterio.
- Las proposiciones que oferten “bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios”, (criterio nº 2), lo harán indicando claramente en la casilla correspondiente a la misma en el documento establecido y descrito en el correspondiente Anexo del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, la expresión numérica correspondiente a las horas que oferta.
- Las proposiciones que no oferten “bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios”, (criterio nº 2), lo harán indicando claramente en la casilla correspondiente a la misma en el documento establecido y descrito en el correspondiente Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas, la expresión “No”.
- Cualquier otra indicación de las proposiciones en el documento establecido y descrito en el correspondiente Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas distinta a las mencionadas en los 2 apartados inmediatos anteriores, incluida el dejarla en blanco, producirá la nulidad de la oferta en cuanto a este criterio y, consecuentemente, no será tenida en cuenta valoración alguna con respecto al mismo.
- La puntuación correspondiente a cada oferta por este criterio de adjudicación, se calculará con la aplicación de la siguiente fórmula, teniendo en cuenta que sólo se valorarán horas completas, desechando las fracciones de éstas que las ofertas puedan contener:

$$P_n = 25 \times (HOn/750)$$

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.tegui se.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.tegui se.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 19/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Dónde:

<b>Pn:</b>	Puntuación por valoración del criterio 2 "bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios "n"
<b>HOn:</b>	Nº de horas ofertadas en la propuesta que se pretende valorar

- Consecuentemente, a las ofertas que propongan para la "bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinario", un número de horas superior a 750, se les otorgará la puntuación máxima posible de 25,00 puntos.

**19.3.2.4.-** La "bolsa anual de horas de libre disposición y retenes para servicios extraordinarios, ofertada por el adjudicatario y por tanto tenida en cuenta y convenientemente valorada, tienen carácter contractual, siendo de obligado cumplimiento y sin contraprestación económica alguna.

## **20.- Diferencias en las cifras expresadas en letra y en número y errores en la expresión de los tipos o importes del I.G.I.C.**

**20.1.-** Cuando en el contenido de las propuestas concurren diferencias entre las cifras expresadas en letras y en números, serán consideradas como válidas las expresadas en letra.

**20.2.-** En el caso de que en el documento mediante el que se propongan ofertas económicas por parte de los licitadores, se apreciase algún error en los tipos o importes del I.G.I.C., éstos se considerarán automáticamente corregidos sustituyendo dichos tipos o importes por los que legalmente correspondan.

## **21.- Criterios para la consideración de que las ofertas contienen valores anormales o desproporcionados.** (artículos 149.2 de la LCSP y 85 del RG).

**21.1.-** Se considerará que una oferta contiene valores anormales o desproporcionados en los siguientes casos:

**a.-** Si el contrato debe adjudicarse teniendo en cuenta como único criterio valorable de forma objetiva su precio, cuando se cumpla lo dispuesto en el artículo 85 del RG.

**b.-** Si el contrato debe adjudicarse teniendo en cuenta más de un criterio de adjudicación, siempre que:

- Cuando concurriendo un solo licitador, la oferta económica es inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren dos licitadores, la oferta económica que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando concurren tres licitadores, las ofertas económicas inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.
- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las ofertas económicas inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

**21.2.-** En todos los casos, será de aplicación lo establecido en el artículo 149 de la LCSP.

## **22.- Evaluación de las proposiciones y selección del adjudicatario.**

Obtenidas las puntuaciones de las ofertas respecto a cada uno de los criterios de adjudicación objeto de valoración, se sumarán dichas puntuaciones por cada oferta, de lo que resultarán las oportunas puntuaciones totales finales de las proposiciones.

Estas puntuaciones totales finales ordenadas de mayor a menor, determinarán y establecerán el orden de clasificación de las proposiciones, a los efectos de la correspondiente adjudicación.

En caso de producirse empate entre proposiciones. (artículo 147 de la LCSP).

Cuando establecido el orden de clasificación de las proposiciones se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más de éstas, se utilizarán los siguientes criterios por el también siguiente orden, para resolver dicha igualdad, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:


- 1.- Menor porcentaje de contratos temporales en las plantillas de cada una de las empresas.
- 2.- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- 3.- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.


La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores afectados, en el momento en que se produzca el empate.

## **23.- Plazo para la presentación de ofertas.**

Teniendo en cuenta las características de la contratación de razón, se considera que el plazo óptimo para la presentación de proposiciones es de treinta y cinco (35) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

20

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 20/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 21/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**Anexo I**  
**Frecuencia del servicio y técnicas a emplear**


De forma general será de aplicación lo establecido en la **cláusula 2.3** del presente documento (Frecuencia de los servicios), y en particular con la siguiente **frecuencia del servicio y técnicas a emplear**:

**A.- Pabellones deportivos y gimnasios:**

1. Cancha de juego:
  - Fregado de suelo sintético: De lunes a sábado. Se realizará con máquina fregadora.
  - Fregado específico de suelo de parquet: de lunes a sábado.
  - Barrido húmedo suelo de hormigón: de lunes a sábado. Se realizará con mopa húmeda y fregado con agua y detergente 1 vez en semana.
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: Quincenal.
2. Gradas, asientos, barandillas y escaleras:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Limpieza de asientos: 1 vez en semana.
  - Barrido y limpieza: de lunes a domingo.
  - Limpieza con agua y detergente las manchas de refrescos: de lunes a domingo.
  - Fregado de suelo: lunes y viernes.
3. Puertas, mobiliario, taquillas y extintores:
  - Se realizará una vez en semana.
4. Gimnasio:
  - Fregado de suelo: lunes, miércoles y viernes.
  - Barrido húmedo: martes, jueves, sábado. Se realizará con mopa húmeda.
  - Limpieza de espejos: de lunes a domingo.
  - Limpieza de ventanas: quincenal.
  - Limpieza de mobiliario y puertas: de lunes a domingo repaso y un día en semana a fondo.
  - Limpieza de espalderas: martes y jueves.
  - Limpieza de bicicletas de spinning: de lunes a domingo.
5. Baños, duchas y vestuarios:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Barrido y limpieza: de lunes a domingo.
  - Limpieza a fondo de suelos y piezas: de lunes a domingo.
  - Limpieza semanal de azulejos con máquina de vapor: sábados.
  - Limpieza de espejos y mobiliario: de lunes a domingo.

**B.- Campos de fútbol:**

1. Gradas, asientos, barandillas y escaleras:
  - Barrido y recogida de desperdicios de canchas, gradas y pasillos: de lunes a domingo.
  - Limpieza con máquina de agua a presión de gradas: jueves y viernes.
  - Limpieza de banquillos: viernes.
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Limpieza con agua y detergente las manchas de refrescos: lunes y viernes.
2. Puertas, mobiliario, taquillas y extintores:
  - Se realizará una vez en semana.
3. Gimnasio:
  - Fregado de suelo: lunes, miércoles y viernes.
  - Barrido húmedo: martes, jueves, sábado. Se realizará con mopa húmeda.
  - Limpieza de espejos: de lunes a domingo.
  - Limpieza de ventanas: quincenal.
  - Limpieza de mobiliario y puertas: de lunes a domingo repaso y un día en semana a fondo.
  - Limpieza de espalderas: martes y jueves.
  - Limpieza de bicicletas de spinning: de lunes a domingo.
4. Baños, duchas y vestuarios:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Barrido y limpieza: de lunes a domingo.
  - Limpieza a fondo de suelos y piezas: de lunes a domingo.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 22/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- Limpieza semanal de azulejos con máquina de vapor: sábados.
- Limpieza de espejos y mobiliario: de lunes a domingo.

**C.- Terrero de lucha de Tao y gimnasio:**

1. Suelo de hormigón
  - Fregado de suelo: lunes, miércoles y viernes.
  - Barrido húmedo: martes, jueves, sábados
2. Gradas, asientos, barandillas y escaleras:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Limpieza de asientos: 1 vez en semana.
  - Limpieza barandilla terrero: lunes, miércoles y viernes.
  - Limpieza con agua y detergente las manchas de refrescos: de lunes a domingo.
3. Puertas, mobiliario, taquillas y extintores:
  - Se realizará una vez en semana.
4. Gimnasio:
  - Fregado de suelo: lunes, miércoles y viernes.
  - Barrido húmedo: martes, jueves, sábado. Se realizará con mopa húmeda.
  - Limpieza de espejos: de lunes a domingo.
  - Limpieza de ventanas: quincenal.
  - Limpieza de mobiliario y puertas: de lunes a domingo repaso y un día en semana a fondo.
  - Limpieza de espaldaras: martes y jueves.
  - Limpieza de bicicletas de spinning: de lunes a domingo.

**D.- Instalaciones deportivas “El Hoyo”:**

1. Suelo de hormigón:
  - Fregado de suelo: quincenal.
  - Barrido húmedo: martes, jueves, sábados
2. Suelo de cancha (hormigón):
  - Barrido: quincenal.
3. Puertas, mobiliario, y extintores:
  - Se realizará una vez en semana.
4. Baños, y office:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a viernes.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Barrido y limpieza: de lunes a viernes.
  - Fregado: con agua a diario.
  - Limpieza de mobiliario: de lunes a viernes.
  - Limpieza de cristales: Una vez en semana.

**E.- Aseos de Costa Tegui y Villa de Tegui:**

1. Baños:
  - Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: semanal.
  - Barrido y limpieza: de lunes a domingo.
  - Fregado: con agua y desinfectante a diario.
  - Limpieza de cristales: Una vez en semana.
  - Limpieza semanal de azulejos con máquina de vapor: un día a la semana.
  - Limpieza de espejos: de lunes a domingo.
  - Limpieza de inodoros, lavabos, expendedores de jabón y papel: a diario.

**F.- Tanatorio de La Villa de Tegui:**


- Fregado de suelo: lunes, miércoles y viernes.
- Barrido húmedo: martes, jueves, sábado. Se realizará con mopa húmeda.
- Limpieza de cristales de la sala mortuoria: de lunes a viernes.
- Limpieza de ventanas: quincenal.
- Limpieza de mobiliario y puertas: de lunes a viernes repaso y un día en semana a fondo.

**G.- Servicios Sociales.**

Se tratan de instalaciones dedicadas a oficinas y atención al público principalmente.

**1. Oficinas**

- Vaciado de papeleras y clasificación de los residuos generados, especialmente el papel depositado en los contenedores al efecto: de lunes a viernes.
- Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
- Limpieza de mesas: diario.
- Barrido y limpieza: diario.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 23/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

- Limpieza con agua y detergente de accesos interiores principales: diario.
  - Fregado de suelo: 2 veces en semana
2. Puertas, mobiliario, y extintores:
- Se realizará una vez en semana.
3. Baños, y office:
- Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a viernes.
  - Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
  - Barrido, limpieza y desinfección: diario.
  - Fregado: con agua a diario.
  - Limpieza y desinfección de mobiliario: diario.
- Limpieza de cristales: Una vez en semana.

## H.- Policía Local

### 1. Oficinas

- Vaciado de papeleras y clasificación de los residuos generados, especialmente el papel depositado en los contenedores al efecto: de lunes a viernes.
- Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
- Limpieza de mesas: diario.
- Barrido y limpieza: diario.
- Limpieza con agua y detergente de accesos interiores principales: diario.
- Fregado de suelo: 2 veces en semana

### 2. Puertas, mobiliario, y extintores:

Se realizará una vez en semana

### 3. Baños, duchas y vestuarios:

- Vaciado de papeleras y recogida de basura: de lunes a domingo.
- Limpieza de papeleras con agua y detergente: quincenal.
- Barrido y limpieza: de lunes a domingo.
- Limpieza a fondo de suelos y piezas: de lunes a domingo.
- Limpieza semanal de azulejos con máquina de vapor: sábados.
- Limpieza de espejos y mobiliario: de lunes a domingo.


## I.- Colegios

### Diariamente.-

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los edificios, aulas, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, vestuarios, pasillos y escaleras.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. Sillas, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Vaciado y limpieza papeleras interiores y ceniceros exteriores y papeleras. Fregado y desinfección.
- Limpieza completa de aseos, duchas, aparatos sanitarios, revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y papel seca-manos.
- Limpieza y fregado de cafetería y offices.
- Barrido y recogida de papeles, colillas, etc. en espacios exteriores que correspondan a cada centro de trabajo, edificio.
- Canchas de juego, barrido y limpieza húmeda de aquellas zonas que lo necesiten por manchas puntuales
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores, trasladándolos al lugar asignado por el Ayuntamiento de Teguiuse.
- No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
- Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en paramento de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores y fachadas del exterior.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en parte de las instalaciones que no sean las autorizadas para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Esta actuación se ejecutará de forma inmediata a su localización.

### Días alternos de lunes a viernes.-

- Fregado de todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, offices, despachos, vestuarios, pasillos y escaleras.
- Limpieza por aspiración de suelos enmoquetados y alfombras.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiuse.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiuse.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 24/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	



- Cambio de bolsa de las papeleras destinadas a la recogida selectiva de residuos (papel-cartón y envases) y depositarlas de forma separada en los contenedores habilitados para tal fin por el Ayuntamiento.

**Semanalmente.-**

- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Limpieza de puertas de entrada.
- Limpieza de maquinaria expendedoras de agua, de bonos, puntos interactivos, etc.
- Limpieza zonas ajardinadas.
- Limpieza de sillas y pupitres.
- Riego y cuidado de las plantas de decoración interior de las oficinas.
- Limpieza extintores, bocas de incendio, luces de emergencia, pantallas informativas.
- Limpieza general, incluyendo el fregado con detergente de las canchas.
- Cambio se sábanas y lavado de las mismas en las viviendas municipales de La Graciosa.

**Mensualmente.-**

- Limpieza de luminarias, alto de armarios, roperos y muebles, estanterías, retirando todos los elementos necesarios para su perfecta limpieza.
- Limpieza del polvo de archivadores, carpetas o libros de estanterías y los mismos.
- Limpieza y abrillantado de elementos metálicos, cortavientos de metal.
- Barrido y fregado de patios, terrazas y zonas anejas a la edificación.
- Limpieza de estanterías modulares de los archivos.
- Limpieza en profundidad de revestimiento de paredes y suelos de aseos. Este cometido se realizará preferentemente la primera semana de cada mes.
- Limpieza de todos los cristales, cara interior y exterior en zona interior y exterior del edificio.
- Mástiles de banderas.

**Trimestralmente.-**

- Limpieza de carpintería metálica exterior e interior. Limpieza de persianas y contraventanas.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
- Tratamiento contra insectos y cucarachas con productos específicos.
- Limpieza de aceras y zócalos exteriores del edificio.
- Limpieza de zócalos interiores de paramentos verticales del edificio.
- Lavado a fondo de paredes alicatadas.
- Desinfección de todas las dependencias.
- Limpieza y retirada de "chicles" del perímetro de determinados edificios.
- Limpieza de pantallas.

**Semestralmente.-**

- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de toldos, cortinajes y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.
- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.
- El abrillantado de suelos y encerados de pavimentos, se hará anualmente o en función de la necesidad del servicio.
- Servicio de desinfección, desinsectación de todas las instalaciones objeto del presente informe,


**Puntualizaciones en la prestación del servicio**

**1.-** Será requisito indispensable para el pago del servicio la firma diaria por parte de la persona debidamente autorizada, o gobernanta municipal, o en quien delegue de una parte de limpieza diaria elaborado por la administración donde se especifica que la frecuencia estipulada se cumple diariamente, así como los estándares de adecuados de higiene y sanitarios.

**2.-** La bolsa de horas ofertada, se realizará a petición del Ayuntamiento con al menos **72 horas** de antelación, en aquellas dependencias, que bien por un incremento de la afluencia o de las actividades que en ella se desarrollen fuera necesario, o bien como refuerzo al servicio que habitualmente se realiza, en cualquiera de los días de la semana.

**3.-** Los horarios del servicio en las diferentes instalaciones municipales, podrán ser reestructurados por el Servicio Municipal de Limpieza si fuera necesario, con la antelación correspondiente y respetando el número de horas y personal estimado para el desarrollo de los trabajos, especialmente en los periodos vacacionales, o si por la celebración de algún evento no programado previamente en alguno de los centros, fuera necesario la correspondiente adaptación.

En cualquier caso, las dependencias municipales de La Graciosa, por sus singulares características, las horas diarias a realizar, serán repartidas entre las dependencias pertenecientes a la Isla de La Graciosa, recogidas en la presente memoria, en función de las necesidades que surjan de la programación y uso de las mismas.


<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 25/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**Anexo II**  
**Personal y número de horas estimadas del servicio de limpieza de dependencias municipales**

1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo)			
Dependencias municipales	Nº mínimo limpiadores	Frecuencia	Horario
Pabellón deportivo de la Villa de Tegui	1	Lunes a domingo	07.30-13.30h
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui			15.00-20.00h
Pabellón deportivo de Tahiche	1	Lunes a domingo	07.30-13.30h
Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche			15.00-20.00h
Terrero de lucha y gimnasio Tao	1	Lunes a sábado	08.00-12.00h
Campo de fútbol de Costa Tegui	1	Lunes a sábado	8.00-13.00h
Instalaciones "El Hoyo"	1	Lunes a viernes	07.30-8.30h
Aseo público "El Hoyo"	1	Lunes a domingo	08.30-09.30h
Aseo público de playa Jablillo, Costa Tegui	1	Lunes a domingo	08.00-09.00h
			11.00-12.00h
			15.00-16.00h
			18.00-19.00h
Aseo público de playa Bastián, Costa Tegui	1	Lunes a domingo	07.00-8.00h
			10.00-11.00h
			14.00-15.00h
			17.00-18.00h
Aseo público de playa Las Cucharas, Costa Tegui	1	Lunes a domingo	09.00-10.00h
			12.00-13.00h
			16.00-17.00h
			19.00-20.00h
Aseo público de plaza la marea, Villa de Tegui	1	Lunes a sábado	09.30-10.30h
		Lunes a sábado	19.30-20.30h
		Domingos	09.00-15.00h
Tanatorio de la Villa de Tegui	1	Lunes a domingo	12.00- 14.00
Centro Cívico de Costa Tegui	1	Según necesidad	17.00-19.00h
Centro Cívico de Las Caletas	1	Lunes a sábado	08.00-12.00h
Centro Sociocultural Inocencia Páez, La Graciosa	1	viernes	11.00-14.00h
Jefatura Policía local	1	Lunes a sábado	8.00- 10.00h
Área de Servicios sociales	1	Lunes a domingo	9.00-12.00h
			16.00-17.00h
Guardería Municipal Lola	1	Lunes a viernes	13.00-16.00h
Guardería Municipal Lola	1	Lunes a viernes	13.00-18.00h
CEIP Costa Tegui	3	Lunes a viernes	13.00-20.00h
CEIP César Manrique	3	Lunes a viernes	13.00-20.00h
CEIP Alfonso Spínola	2	Lunes a viernes	13.00-20.00h
CEIP Guenia	1	Lunes a viernes	13.00-20.00h
CEIP Tao	1	Lunes a viernes	13.00-20.00h
CEIP Los Valles	1	Lunes a viernes	13.30-15.30h
CEIP Soo	1	Lunes a viernes	13.00-15.30h
CEIP Caleta de Famara	1	Lunes a viernes	13.00-16.00h
CEIP Muñique	1	Lunes a viernes	13.00-16.00h
CEIP Muñique	1	Lunes a viernes	13.00-15.30h
CEIP La Graciosa	2	Lunes a viernes	13.00-18.00h

Los horarios del servicio en las diferentes instalaciones municipales, podrán ser reestructurados por el Servicio Municipal de Limpieza si fuera necesario, con la antelación correspondiente y respetando el número de horas y personal estimado para el desarrollo de los trabajos, especialmente aquellos que se desempeñen en el Tanatorio de la Villa de Tegui en función de las necesidades que puedan sobrevenir, o si por la celebración de algún evento no programado previamente en alguna de las dependencias, fuera necesario la correspondiente adaptación.


Los colegios recogidos en el presente documento a excepción de la Villa de Tegui, Tahiche y Costa Tegui y la guardería municipal Lola, permanecerán cerrados 4 semanas en verano, por lo que no se contemplará a efectos del sumatorio de horas anual.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 26/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**Anexo III**  
**Desglose de horas anuales del servicio de limpieza de dependencias municipales**


1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo)					
Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
Pabellón deportivo de la Villa de Tegui	De lunes a domingo	12 horas	6 horas	6 horas	4.368
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui					
Pabellón deportivo de Tahiche	De lunes a domingo	12 horas	6 horas	6 horas	4.368
Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche					
Terrero de lucha de Tao	De lunes a sábado	4 horas	4 horas	-----	1.248
Gimnasio Tao					
Campo de fútbol de Costa Tegui	De lunes a domingo	5 horas	3 horas	2 horas	1.820
Instalaciones "El Hoyo"	De lunes a viernes	1 hora	1 hora	-----	260
Aseo público "El hoyo"	De lunes a domingo	1 hora	1 hora	-----	364
Centro Cívico de Costa Tegui	De lunes a sábado	3 horas	1 hora	2 horas	936
Centro Socio cultural La Graciosa	De lunes a sábado	2 horas	1 hora	1 hora	624
Centro Cívico Las Caletas	Lunes	3 horas		3 horas	156
Aseo público de playa Jablillo, Costa Tegui	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa Bastián, Costa Tegui	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa de Las Cucharas, Costa Tegui	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de plaza de la marea, Villa de Tegui	De lunes a sábado	1 hora	1 hora	-----	312
Aseo público de plaza de la marea, Villa de Tegui	Domingos	6 horas	6 horas	-----	312
Tanatorio de la Villa de Tegui de lunes a domingo	De lunes a domingo	2 horas	2 horas	-----	728
Jefatura Policía local	De lunes a domingo	3 horas	2 horas	1 hora	1.092
Área de Servicios sociales	De lunes a viernes	3 horas	1 hora	2 horas	780
Guardería Municipal Lola	De lunes a viernes	4 horas		4 horas	960
CEIP Costa Tegui	De lunes a viernes	23 horas	5 horas	18 horas	5.520
CEIP César Manrique	De lunes a viernes	19 horas	3 horas	16 horas	4.560
CEIP Alfonso Spínola	De lunes a viernes	15 horas	3 horas	12 horas	3.600
CEIP Costa Tegui agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP César Manrique agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP Alfonso Spínola agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP Guenia	De lunes a viernes	9 horas	2 horas	3 horas	2160
CEIP Tao	De lunes a viernes	2 horas	-----	2 horas	480
CEIP Los Valles	De lunes a viernes	2 horas	-----	2 horas	480
CEIP Soo	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP Caleta de Famara	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP Muñique	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP La Graciosa	De lunes a viernes	10 horas	2 horas	8 horas	2400
Dependencias municipales La Graciosa	De lunes a viernes	1 hora	1 hora	-----	260
<b>Total horas anuales</b>					<b>44.616</b>

**Nota:** Los colegios de Costa Tegui, César Manrique y Alfonso Spínola, en el mes de agosto se reducirá el servicio de limpieza diario de 5h, en concordancia con el uso de los centros en este periodo.

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.tegui.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.tegui.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52		- 27/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51

**Anexo IV**  
**Desglose de horas anuales por servicio**

1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo)				
Dependencia Municipal	Nº de horas anuales estimadas	Importe anual en € sin IGIC	IGIC en €	Importe anualidad en € con IGIC
Pabellón deportivo de la Villa de Tegui	4.368	57.996,22	4.059,74	62.055,95
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui				
Pabellón deportivo de Tahiche	4.368	57.996,22	4.059,74	62.055,95
Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche				
Terrero de lucha de Tao	1.248	16.570,35	1.159,92	17.730,27
Gimnasio Tao				
Campo de fútbol de Costa Tegui	1.820	24.165,09	1.691,56	25.856,65
Instalaciones "El hoyo"	260	3.452,16	241,65	3.693,81
Aseo público "El hoyo"	364	4.833,02	338,31	5.171,33
Centro Cívico de Costa Tegui	936	12.427,76	869,94	13.297,70
Centro Socio cultural La Graciosa	624	8.285,17	579,96	8.865,14
Centro Cívico Las Caletas	156	2.071,29	144,99	2.216,28
Aseo público de playa Jablillo, Costa Tegui	1.456	19.332,07	1.353,25	20.685,32
Aseo público de playa Bastián, Costa Tegui	1.456	19.332,07	1.353,25	20.685,32
Aseo público de playa Las Cucharas, Costa Tegui	1.456	19.332,07	1.353,25	20.685,32
Aseo público de plaza de la marea, Villa de Tegui	312	4.142,59	289,98	4.432,57
Aseo público de plaza de la marea, Villa de Tegui	312	4.142,59	289,98	4.432,57
Tanatorio de la Villa de Tegui de lunes a domingo	728	9.666,04	676,62	10.342,66
Jefatura Policía local	1.092	14.499,05	1.014,93	15.513,99
Área de Servicios sociales	780	10.356,47	724,95	11.081,42
Guardería Municipal Lola	960	12.746,42	892,25	13.638,67
CEIP Costa Tegui	5.520	73.291,92	5.130,43	78.422,36
CEIP César Manrique	4.560	60.545,50	4.238,19	64.783,69
CEIP Alfonso Spínola	3.600	47.799,08	3.345,94	51.145,02
CEIP Costa Tegui agosto	100	1.328,00	92,96	1.420,96
CEIP César Manrique agosto	100	1.328,00	92,96	1.420,96
CEIP Alfonso Spínola agosto	100	1.328,00	92,96	1.420,96
CEIP Guenia	2.160	28.679,45	2.007,56	30.687,01
CEIP Tao	480	6.373,21	446,12	6.819,34
CEIP Los Valles	480	6.373,21	446,12	6.819,34
CEIP Soo	720	9.559,82	669,19	10.229,00
CEIP Caleta de Famara	720	9.559,82	669,19	10.229,00
CEIP Muñique	720	9.559,82	669,19	10.229,00
CEIP La Graciosa	2.400	31.866,05	2.230,62	34.096,68
Dependencias municipales de La Graciosa	260	3.452,16	241,65	3.693,81
<b>Totales</b>	<b>44.616</b>	<b>592.389,95</b>	<b>41.467,30</b>	<b>633.857,25</b>

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 28/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**Anexo V**  
**Justificación del presupuesto base de licitación**

**1. Antecedentes.**

A efectos de determinar el presupuesto del contrato de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 y 309 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para su cálculo se ha atendido al precio del mercado, teniendo en cuenta por una parte los costes horas del convenio vigente, el personal a subrogar y por otra la experiencia de años anteriores con los contratos suscritos por el Ayuntamiento.

**2. Edificios objeto del contrato.**

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza (limpieza de edificios, suministros de consumibles de limpieza, suministro y reposición de contenedores higiénicos, materiales de limpieza y otros gastos) de los edificios que a continuación se relacionan:


- Pabellón deportivo de la Villa de Tegui: C/ Víctor Hugo nº 35.
- Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui: C/ Gadifer de la Salle nº 35.
- Pabellón deportivo de Tahiche: C/ Rafael Alberti nº 25.
- Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche: C/ Rafael Alberti nº 25.
- Terrero de lucha y gimnasio Tao: C/ Ahemón nº 6.
- Campo de fútbol de Costa Tegui:
- Instalaciones deportivas "El Hoyo": Plaza Camilo José Cela.
- Baño público el Hoyo: Plaza Camilo José Cela.
- Centro cívico de Costa Tegui.
- Centro Socio cultural La Graciosa.
- Centro Cívico las Caletas.
- Aseos de playa de Jablillo, Costa Tegui: Avda. El Jablillo S/N.
- Aseos de playa de Bastián, Costa Tegui: Av. Arenas Blancas nº 47.
- Aseos de playa de Las Cucharas, Costa Tegui: Av. Los Cocederos S/N.
- Aseos plaza de la marea, Villa de Tegui: Plaza de la Marea, S/N.
- Tanatorio de la Villa de Tegui: Av. Gran Aldea nº 77.
- Jefatura de Policía Local: Avda. Gran Aldea nº 77.
- Área de Servicios Sociales: Avda. Gran Aldea nº77
- Guardería Municipal Lola: C/ Viera y Clavijo nº 4
- CEIP Costa Tegui: C/ La Malagueña nº 8.
- CEIP César Manrique (Tahiche): C/ Rafael Alberti nº 74.
- CEIP Alfonso Spínola (Villa de Tegui): C/ Garajonay nº 3.
- CEIP Guenia (Guatiza):C/ Tanausú nº10.
- CEIP Los Valles: Arroró nº4.
- CEIP Soo: C/ San Juan Evangelista nº 157.
- CEIP Caleta de Famara. La Caleta
- CEIP Muñique. C/ La Era nº 12
- CEIP Ignacio Aldecoa: C/ Nueva España nº1.
- Dependencias municipales Caleta del Sebo (La Graciosa): C/ García Escámez nº 3.

**3. Horas totales.**

El número de horas totales de limpiadores y cristaleros necesarios para la ejecución del contrato y exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas se recogen en el siguiente cuadro:

1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo)					
Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
Pabellón deportivo de la Villa de Tegui	De lunes a domingo	12 horas	6 horas	6 horas	4.368
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui					
Pabellón deportivo de Tahiche	De lunes a domingo	12 horas	6 horas	6 horas	4.368
Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche					
Terrero de lucha de Tao Gimnasio Tao	De lunes a sábado	4 horas	4 horas	-----	1.248
Campo de fútbol de Costa Tegui	De lunes a domingo	5 horas	3 horas	2 horas	1.820

29

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.tegui.se/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.tegui.se/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 29/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

Instalaciones "El Hoyo"	De lunes a viernes	1 hora	1 hora	-----	260
Aseo público "El hoyo"	De lunes a domingo	1 horas	1 hora	-----	364
Centro Cívico de Costa Teguisse	De lunes a sábado	3horas	1 hora	2 horas	936
Centro Socio cultural La Graciosa	De lunes a sábado	2 horas	1 hora	1 horas	624
Centro Cívico Las Caletas	Lunes	3 horas		3 horas	156
Aseo público de playa Jablillo, Costa Teguisse	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa Bastián, Costa Teguisse	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa de Las Cucharas, Costa Teguisse	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de plaza de la mareta, Villa de Teguisse	De lunes a sábado	1 hora	1 hora	-----	312
Aseo público de plaza de la mareta, Villa de Teguisse	Domingos	6 horas	6 horas	-----	312
Tanatorio de la Villa de Teguisse de lunes a domingo	De lunes a domingo	2 horas	2 horas	-----	728
Jefatura Policía local	De lunes a domingo	3 horas	2 horas	1 hora	1.092
Área de Servicios sociales	De lunes a viernes	3 horas	1 hora	2 horas	780
Guardería Municipal Lola	De lunes a viernes	4 horas		4 horas	960
CEIP Costa Teguisse	De lunes a viernes	23 horas	5 horas	18 horas	5.520
CEIP César Manrique	De lunes a viernes	19 horas	3 horas	16 horas	4.520
CEIP Alfonso Spínola	De lunes a viernes	15 horas	3 horas	12 horas	3.600
CEIP Costa Teguisse agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP César Manrique agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP Alfonso Spínola agosto	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	100
CEIP Guenia	De lunes a viernes	9 horas	2 horas	7 horas	2.160
CEIP Tao	De lunes a viernes	2 horas	-----	2 horas	480
CEIP Los Valles	De lunes a viernes	2 horas	-----	2 horas	480
CEIP Soo	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP Caleta de Famara	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP Muñique	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	720
CEIP La Graciosa	De lunes a viernes	10 horas	2 horas	8 horas	2.400
Dependencias municipales La Graciosa	De lunes a viernes	1 hora	1 hora	-----	260
<b>Total horas anuales</b>					<b>44.616</b>

#### 4. Estudio costes:


##### 4.1.- Justificación y origen de la información empleada para la realización del estudio de costes:

La información necesaria para la redacción del presente estudio de costes, se basa en los documentos entregados por la actual empresa adjudicataria del servicio, así como la experiencia de la técnico redactora, siendo la actual responsable del servicio que se está ejecutando.

Como punto de partida, las instalaciones que actualmente están siendo objeto del servicio de limpieza son las siguientes:

Distribución de horas anuales					
Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
Pabellón deportivo, Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Teguisse	De lunes a domingo	14 horas	7 horas	7 horas	5.096
Pabellón deportivo, Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche	De lunes a domingo	14 horas	7 horas	7 horas	5.096
Terrero de lucha de Tao Gimnasio Tao	De lunes a sábado	6 horas	5 horas	1 hora	1.872
Colegio de educación infantil y primaria Tao	De lunes a viernes	3 horas	-----	3 horas	780
Instalaciones "El hoyo"	De lunes a domingo	2 horas	1hora	1 horas	728
Aseo público de playa Jablillo, Costa Teguisse Temporada alta (del 1 de junio a 30 de septiembre)	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa Bastián, Costa Teguisse Temporada alta (del 1 de junio a 30	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456

30

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 30/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

de septiembre)					
Aseo público de playa de Las Cucharas, Costa Teguisse Temporada alta (del 1 de junio a 30 de septiembre)	De lunes a domingo	4 horas	2 horas	2 horas	1.456
Aseo público de playa Jablillo, Costa Teguisse Temporada baja (resto del año)	De lunes a domingo	2 horas	1 horas	1 horas	728
Aseo de playa Bastián, Costa Teguisse Temporada baja (resto del año)	De lunes a domingo	2 horas	1 horas	1 horas	728
Aseo público de playa Las Cucharas, Costa Teguisse Temporada baja (resto del año)	De lunes a domingo	2 horas	1 horas	1 horas	728
Aseo público de plaza de la maretá, Villa de Teguisse	De lunes a sábado	1 hora	1 hora	-----	312
Aseo público de plaza de la maretá, Villa de Teguisse	Domingos	6 horas	6 horas	-----	312
Tanatorio de la Villa de Teguisse de lunes a domingo	De lunes a domingo	2 horas	2 horas	-----	728
Casa Consistorial	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	1.300
Jefatura de Policía local	De lunes a domingo	4 horas	3 horas	1 hora	1.456
Área de Servicios Sociales	De lunes a viernes	3 horas	1 horas	2 horas	780
Centro cívico de Costa Teguisse	De lunes a sábado	5 horas	3 horas	2 horas	1.560
Campo de Fútbol de Costa Teguisse	De lunes a domingo	10 horas	5 horas	5 horas	3.640
<b>Subtotal horas</b>					<b>30.212</b>

Distribución de horas anuales					
Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
CEIP CÉSAR MANRIQUE	De lunes a viernes	17 horas	3 horas	14 horas	4.080
CEIP COSTA TEGUISE	De lunes a viernes	17 horas	3 horas	14 horas	4.080
CEIP ALFONSO SPINOLA	De lunes a viernes	17 horas	3 horas	14 horas	4.080
CEIP GUENIA	De lunes a viernes	10 horas	3 horas	7 horas	2400
CEIP LOS VALLES	De lunes a viernes	3 horas		3 horas	720
GUARDERÍA MUNICIPAL LOLA	De lunes a viernes	7 horas	2 horas	5 horas	1.820
DEPENDENCIAS MUNICIPALES LA GRACIOSA	De lunes a viernes	7 horas		7 horas	1.820
<b>Subtotal de horas</b>					<b>19.000</b>
<b>Total de horas actualmente contratadas (año 2024)</b>					<b>49.212</b>

Para ello, además del personal a subrogar, la empresa destina un jefe de servicio que coordina las labores diarias así como las relaciones con la responsable municipal del servicio, un cristalero con una dedicación de 20 horas semanales.


También está incluido en el coste del servicio, un servicio especializado de control, desinsectación y desratización de las instalaciones objeto del servicio por un importe aproximado de nueve mil quinientos euros (9.500€)

#### 4.2 Costes y personal a subrogar:

Todo el personal está adscrito al **convenio colectivo de limpieza de edificios y locales de la provincia de Las Palmas**. El personal a subrogar según la información facilitada por la actual entidad que presta los servicios es el siguiente:

Denominación del puesto	Fecha antigüedad	Horas semanales	Tipo de contrato	Salario bruto anual €	Coste de empresa Anual €	Otra información
Limpiador/a	01/09/2015	40	139	16.318,77	22.111,94	Baja It
Limpiador/a	06/10/2018	15	289	5.923,61	8.026,49	
Limpiador/a	24/08/2022	30	200	12.367,34	16.757,74	
Limpiador/a	07/09/2023	40	410	14.696,21	19.913,36	
Limpiador/a	20/02/2005	20	289			EXCEDENCIA
Limpiador/a	07/09/2018	15	289	5.923,61	8.026,49	
Limpiador/a	03/11/2011	20	289	8.448,18	11.447,29	
Limpiador/a	08/09/2010	20	289	8.448,18	11.447,29	
Limpiador/a	02/05/2023	15	200	5.511,08	7.467,51	
Limpiador/a	19/02/2024	27,5	502	10.121,28	13.714,33	
Responsable	05/10/2020	20	289	7.623,12	10.329,33	
Limpiador/a	20/07/2020	20	289	7.623,12	10.329,33	

31

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52		- 31/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51

Limpiador/a	08/08/2018	20	289	7.898,14	10.701,98	
Limpiador/a	20/07/2020	20	289			EXCEDENCIA
Limpiador/a	20/07/2020	20	289	7.623,22	10.329,33	
Limpiador/a	03/10/2022	25	289	9.185,13	12.445,85	
Limpiador/a	20/07/2020	10	289	3.811,56	5.164,67	
Limpiador/a	07/09/2022	15	289	5.511,08	7.467,51	
Limpiador/a	14/09/2023	20	510	7.348,11	9.956,68	
Limpiador/a	06/09/2018	35	239	13.821,75	18.728,47	
Limpiador/a	12/07/2023	35	510	12.859,18	17.424,19	
Limpiador/a	22/08/2022	20	200	7.449,75	10.094,40	
Encargada/o	19/04/2018	40	100	20.066,60 €	27.190,22 €	
Limpiador/a	01/06/2006	40	100	17.996,44 €	24.385,17 €	
Responsable	01/09/2005	40	100	18.217,50 €	24.684,72 €	
Limpiador/a	21/07/2018	40	189	16.396,29	22.216,97 €	
Limpiador/a	06/10/2018	37	289	14.611,56 €	19.798,67 €	
Limpiador/a	24/08/2022	25	200	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	07/09/2022	16	289	5.879,50 €	7.965,35 €	
Limpiador/a	02/11/2022	25	289	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	18/03/2023	16	200	5.878,48 €	7.965,35 €	
Limpiador/a	20/03/2023	30	200	11.022,16 €	14.935,02 €	
Limpiador/a	01/04/2023	22	200	8.082,92 €	10.952,35 €	
Limpiador/a	29/04/2023	25	289	9.185,13 €	12.445,85 €	
Limpiador/a	02/10/2023	10	502	3.680,50 €	4.978,34 €	
Peón Cristalero/a	13/12/2023	20	200	7.550,15 €	10.094,40 €	
Limpiador/a	05/10/2020	20	289	7.623,50 €	10.329,33 €	
Limpiador/a	08/01/2024	35	289	12.859,50 €	17.424,19 €	
Limpiador/a	24/08/2022	15	200	5.551,08 €	7.467,51 €	
Limpiador/a	08/01/2024	20	502	7.388,50 €	9.956,68 €	
<b>TOTAL</b>		<b>978.5</b>			<b>489.476,60 €</b>	

#### 4.3 Nuevas incorporaciones y reestructuración de horarios en las instalaciones objeto de servicio:

Dadas las necesidades municipales principalmente por la amortización de las plazas de personal que se ha ido jubilando se incorporan al servicio, instalaciones que hasta ahora se venían atendiendo con personal municipal:

Nuevas instalaciones:

Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
CEIP Soo	De lunes a viernes	3 horas		3 horas	720
CEIP Caleta de Famara.	De lunes a viernes	3 horas		3 horas	720
CEIP Muñique.	De lunes a viernes	3 horas		3 horas	720
CEIP Ignacio Aldecoa	De lunes a viernes	10 horas	2 horas	8 horas	2400
Centro socio cultural La Graciosa	De lunes a sábado	2 horas	1 hora	1 horas	624
Centro Cívico Las Caletas	Lunes	3 horas		3 horas	156
<b>Total</b>					<b>+ 5.340</b>


Instalaciones en las que se deja de prestar el servicio para atenderlo con personal municipal:

Dependencias municipales	Días de servicio	Horas estimadas diarias	A realizar en horario de mañana	A realizar en horario de tarde	Horas totales anuales
Casa Consistorial	De lunes a viernes	5 horas	2 horas	3 horas	-1300

Instalaciones en las que se procede a ajustar horario en base a las actuales necesidades:

Dependencias municipales	Días de servicio	Horas contratadas/ horas previstas	Nuevo horario de mañana a realizar	Nuevo horario de tarde a realizar	Diferencia Horas totales anuales
Pabellón deportivo de la Villa de Tegui	De lunes a domingo	14/12 horas	6 horas	6 horas	- 728
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Tegui					
Pabellón deportivo de Tahiche	De lunes a domingo	14/12 horas	6 horas	6 horas	- 728
Campo de fútbol y gimnasio de					

32

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 32/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	



Tahiche					
Terrero de lucha de Tao	De lunes a sábado	6/4 horas	4 horas	-----	- 624
Gimnasio Tao					
Campo de fútbol de Costa Teguisse	De lunes a domingo	10/5 horas	3 horas	2 horas	- 1.820
Centro Cívico de Costa Teguisse	De lunes a sábado	5/3 horas	1 hora	2 horas	- 624
Aseo público de playa Jablillo, Costa Teguisse	De lunes a domingo	6/4 horas	2 horas	2 horas	- 728
Aseo público de playa Bastián, Costa Teguisse	De lunes a domingo	6/4 horas	2 horas	2 horas	- 728
Aseo público de playa de Las Cucharas, Costa Teguisse	De lunes a domingo	6/4 horas	2 horas	2 horas	- 728
Jefatura de policía local	De lunes a domingo	5/3	2 horas	1 hora	- 728
Guardería Municipal Lola	De lunes a viernes	7/4	0	4 horas	- 860
CEIP Costa Teguisse	De lunes a viernes	17/23 horas	5 horas	18 horas	+ 1900
CEIP César Manrique	De lunes a viernes	17/19 horas	3 horas	16 horas	+ 860
CEIP Alfonso Spínola	De lunes a viernes	17/15 horas	3 horas	12 horas	+ 180
CEIP Guenia	De lunes a viernes	10/9 horas	2 horas	7 horas	- 240
CEIP Tao	De lunes a viernes	3/2 horas	-----	2 horas	- 300
CEIP Los Valles	De lunes a viernes	3/2 horas	-----	2 horas	- 300
Dependencias municipales La Graciosa	De lunes a viernes	7/1 hora	1 hora	-----	- 1560
<b>Total horas anuales</b>					<b>-7.756 horas</b>

El coste de personal es de:

Coste actual de personal	489.476,60 €
--------------------------	--------------

#### 4.4 Otros costes salariales:

Otros costes a salariales a tener en cuenta:

Estructura operativa del servicio		
<b>Costes de Personal</b>		<b>489.476,60 €</b>
Horas extraordinarias, fin de semana o nocturnas	0,75%	3.671,07 €
Uniformidad y PRL	2,00%	9.789,53 €
Bajas de Personal (%)	2,40%	11.747,44 €
<b>TOTAL PARCIAL COSTES SALARIALES</b>		<b>514.684,64 €</b>


#### 4.5 Otros costes a asumir:

Dadas las características del servicio, es necesario tener partidas para el buen funcionamiento del mismo, como los productos de limpieza necesarios, sustitución de papeleras o la contratación con empresas especializadas. A continuación se hace una relación sobre esos costes.

Otros costes		
Productos de limpieza		12.500,00 €
Papeleras y dosificadores jabón		1.150,00 €
Servicio de desinsectación y desratización		3.750,00 €
Alquiler maquinaria específica		450,00 €
Seguro de accidentes		1150,00 €
<b>Total parcial (otros costes)</b>		<b>19.000,00 €</b>

#### 4.6 Total de costes de la prestación del servicio:

<b>Total de costes de la prestación del servicio:</b>		
1. Costes personal		<b>514.684,64 €</b>
1.5 Otros costes a asumir		19.000,00 €
<b>Total:</b>		<b>533.684,64 €</b>
Gastos generales (%)	5,00%	26.684,23 €
Beneficio industrial (%)	6,00%	32.021,08 €
<b>Presupuesto anual (excluido IGIC)</b>		<b>592.389,95 €</b>
IGIC		41.467,30 €
<b>Presupuesto anual (incluido IGIC)</b>		<b>633.857,25 €</b>

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguise.es/publico/documento/C3B4666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 33/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	

**Anexo VI**  
**Relación de superficies de dependencias municipales.**


A continuación, se hace una relación aproximada de superficies totales objeto de limpieza. Además, durante la visita, se podrá conocer las características particulares de cada uno de los emplazamientos.

1.- Edificios, instalaciones y servicios municipales objeto del contrato ordinario (objeto del contrato durante toda la duración del mismo)		
Dependencia Municipal	Dirección	Superficie aproximada (m <sup>2</sup> )
Pabellón deportivo de la Villa de Teguiise	C/ Víctor Hugo nº 35	2.700
Campo de fútbol y gimnasio de la Villa de Teguiise	C/ Gadifer de la Salle nº 35.	3.600
Pabellón deportivo de Tahiche	C/ Rafael Alberti nº 25.	3.510
Campo de fútbol y gimnasio de Tahiche	C/ Rafael Alberti nº 25.	2.543
Terrero de lucha de Tao	C/ Ahemón nº 6.	2.425
Gimnasio Tao	C/ Ahemón nº 6.	120
Campo de fútbol de Costa Teguiise	Travesía del Hurón esquina calle Chafariz	859
Instalaciones "El hoyo"	Plaza Camilo José Cela.	320
Aseo público de playa Jablillo, Costa Teguiise	El Jablillo S/N.	79
Aseo público de playa Bastián, Costa Teguiise	Av. Arenas Blancas nº 47.	57
Aseo público de playa de Las Cucharas, Costa Teguiise	Av. Los Cocederos S/N.	196
Aseo público de plaza de la marena, Villa de Teguiise	Plaza de la Marena, S/N.	78
Tanatorio de la Villa de Teguiise	Av. Gran Aldea nº 77.	1.506
Casa Consistorial	Calle Santo Domingo nº1.	891
Jefatura Policía local	Av. Gran Aldea nº 77.	430
Área de Servicios sociales	Av. Gran Aldea nº 77.	1.606
Centro cívico Isla de La Graciosa	Avda. del Mar S/N	845
Centro cívico Las Caletas	C/ Cactus s/n	664
Centro Cívico Costa Teguiise	Avda del Mar s/n	845
CEIP Costa Teguiise	C/ Malagueña nº 8	5.378
CEIP César Manrique	Calle Rafael Alberti nº 77	3.161
CEIP Alfonso Spínola	C/ Garajonay nº 3	3.178
CEIP Guenia	C/ Tanausú nº 10	1.327
CEIP Tao	C/ Tagarifo nº 25	250
CEIP Los Valles	C/ Arroró nº 4	236
CEIP La Graciosa	C/ Nueva España nº 1	1.013
CEIP Caleta de Famara	C/ San Borondón s/n	250
CEIP Soo	C/ San Juan Evangelista nº 157	541
CEIP Muñique	C/ La Era nº 12	178
Dependencias municipales La Graciosa	C/ García Escámez	180

Lo que tiene a bien informar y proponer a V.S., quien no obstante adoptará los acuerdos que estime oportunos, en Teguiise, a fecha indicada en la firma digital.

**La técnico del área de medioambiente municipal,**  
Matilde Rodríguez Borges.

**Señora Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Teguiise (Lanzarote)**

<b>Firmado por:</b>	MARIA MATILDE RODRIGUEZ BORGES - Tecnico/A Superior	Fecha: 08-05-2024 13:35:21	
<b>Registrado en:</b>	REGISTRO INTERIOR DE INFORME - Nº: 2633/2024	Fecha: 08-05-2024 13:53	
Nº expediente administrativo: 2024-002181 Código Seguro de Verificación (CSV): C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B Comprobación CSV: <a href="https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B">https://sede.teguiise.es/publico/documento/C3B46666D656311C2A9DFDF203BE100B</a>			
Fecha de sellado electrónico: 09-05-2024 08:37:52	- 34/34 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-05-2024 09:15:51	