

Nº: 28/25  
SESION CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DIA  
17 DE JULIO DE 2025

**ASISTENTES**

Ilmo. Sr. Don Jesús Manuel Sánchez Cabrera	Alcalde-Presidente
Don José Ramón Budiño Sanchez	Teniente de Alcalde
Don Juan Carlos Corbacho Martín	Teniente de Alcalde
Doña Ángela García Almeida	Teniente de Alcalde
Doña M. Sonsoles Prieto Hernández	Teniente de Alcalde
Doña Paloma del Nogal Sánchez	Teniente de Alcalde
Don Jorge Pato García	Concejal
Don Arturo Barral Santiago	Concejal
Doña Laura García García	Concejal
Don Francisco Javier Sánchez Rodríguez	Oficial Mayor
Doña Sonia Berrón Ruiz	Interventora

En la Ciudad de Ávila, siendo las nueve horas y treinta y ocho minutos del día diecisiete de julio del año dos mil veinticinco, se reúnen en la sala de comisiones de la casa consistorial, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente don Jesús Manuel Sánchez Cabrera, la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria, y a la que concurren, previa citación en regla, las Sras. Y los Sres. Tres. De Alcalde relacionadas/os, así como las Concejales y los Concejales igualmente relacionadas/os asistidos por el Oficial Mayor, quien actuará como secretario de la sesión.

El sr. Alcalde y la concejal Doña Laura García García asistieron a la sesión por medios telemáticos.

**1.- Aprobación del acta de las sesión anterior.-** Fue aprobada por unanimidad el acta de la sesión anterior celebrada el día 10 de julio del año 2025 que había sido repartida previamente a todos y cada uno de los miembros que integran la Junta de Gobierno Local.

**2.- Régimen jurídico.- Resoluciones de juzgados y tribunales.-** Fue dada cuenta de la sentencia 138/2025, dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila en el recurso de esta naturaleza nº 112/2025 sustanciado por los trámites del procedimiento abreviado interpuesto por Doña María Isabel Del Pozo Campo en el que se impugna la Resolución, de fecha 24 de febrero de 2025, de la Teniente de Alcalde Delegada del área de Administración Local, Recursos Humanos, Hacienda, Fondos Europeos y Digitalización del Ayuntamiento de Avila, por la que se desestima la reclamación de la recurrente sobre reconocimiento del derecho a la percepción de haberes devengados y no percibidos por considerar haber realizado tareas superiores a las asignadas a su puesto de trabajo, por la que aquel se estima declarando:

1.- Contraria y no ajustada a derecho la Resolución administrativa impugnada, procediendo su anulación.

2.- El derecho de la recurrente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Del Pozo Campo, a percibir la diferencia retributiva desde el 1 de Enero de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2024, ambos inclusive, de retribuciones complementarias, en concreto la diferencia de cuantía de complemento de destino desde el 1 de Enero de 2021 al 31 de diciembre de 2024 ambos inclusive, entre las ya percibidas y las que debieron serle abonadas por el desempeño de funciones que superan las que tiene su puesto de trabajo, cantidad por diferencias retributivas que debe fijarse en la cantidad de 2.888,26 euros, así como el derecho de dicha recurrente al abono de los intereses legales sobre tales cantidades computados desde la fecha en la cual tuvieron que ser abonadas cada una de las mensualidades correspondientes, condenando a la Administración demandada a estar y pasar por los anteriores pronunciamientos y a cumplirlos.

3.- Todo ello, con imposición al Ayuntamiento demandado de las costas procesales causadas.

El sr. Barral Santiago expone que a la vista de la sentencia y analizando la actual relación de puestos de trabajo detecta que algunas plazas de auxiliar tiene un nivel de complemento de destino 16/18 sin que conste que ese mismo barrado se haga con el grupo de clasificación, esto esté C1/C2 lo que no parece demasiado ortodoxo considerando que debería de corregirse, amén de que como declara la propia sentencia los auxiliares administrativos tienen el mismo complemento específico que los administrativos añadido a los informes favorables de los jefes de servicio que anticipan el fallo que finalmente se produce.

La señora García Almeida reconoce estas circunstancias y refiere que se está analizando cómo solventar esta situación caso por caso y a la vista de las funciones reales que se desempeñan en cada uno de los puestos de trabajo.

### **3.- HACIENDA.-**

**A) Propuesta de convalidación de gastos. (Relación F/2025/85).**- Fue dada cuenta de la propuesta de convalidación de gastos con el siguiente contenido:

Visto el expediente tramitado al efecto de convalidación de gastos efectuados correspondientes a diversas prestaciones de diversos servicios municipales por importe global de 9.541,03 € según relación anexa (F/2025/85)

Considerando que media la justificación de la necesidad del gastos efectuado, que se acredita que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado y/o se contienen en cuadros de precios aprobados, que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso, que se presenta facturas detalladas o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

Considerando el informe de la Intervención Municipal y existiendo dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, en las partidas correspondientes del Presupuesto General del presente ejercicio, conforme se especifica en la citada relación anexa.

La Junta de Gobierno Local acordó, por mayoría, con la abstención de la sra. García García y del sr. Barral Santiago y el voto en contra del sr. Pato García, produciéndose, por tanto seis votos a favor, dos abstenciones y uno en contra, lo siguiente:

Aprobar el gasto para el abono de las facturas por los servicios concernidos, a favor de los proveedores que constan en la relación contable, por importe de 9.541,03 € mediante convalidación regulada en la Base 23 de las de Ejecución del vigente Presupuesto Municipal, así como reconocer la obligación correspondiente a las facturas recogidas en sendas memorias anexas y con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se citan en las mismas.

La sra. García expresa su abstención, como viene habitualmente haciendo, en la medida en que los informes de intervención también son del mismo tenor, en el hecho de que se trata de un procedimiento que no debe ser el habitual para el abono de los gastos comprometidos, independientemente que debe procederse a su abono.

El señor Barral Santiago a dado que se trata de facturas de carácter ordinario expresa que su posición será una abstención, solicitando que las facturas sean conformadas por funcionarios de carrera y no por una directora de un gabinete.

El sr. Pato García recuerda la posición contraria de su grupo, como viene reiteradamente expresando en este tipo de acuerdos como reflejan los informes de Intervención, con independencia de que considera totalmente necesario que se abonen las facturas a los distintos proveedores

independientemente de la incorrección en la tramitación del gasto, agradeciendo no obstante el compromiso de establecer un cauce para evitar que las facturas de publicidad tengan que convalidarse.

**B) Aprobación disposición del gasto. (Relación Q/2025/443).**- Fue dada cuenta de las operaciones contables efectuadas en relación a subvenciones deportivas (línea 3) por importe global de 91 € concerniente a la reclamación del Club de Tenis Paramera.

Considerando que existe dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, en las partidas correspondientes del Presupuesto General del correspondiente ejercicio.

Y siendo competente al efecto este órgano de gobierno, la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad aprobar la disposición del gasto por importe total de 91 € según relación anexa (Q/2025/443) en los términos que figuran en las Bases de ejecución del presupuesto, bases y la convocatoria para este tipo de ayudas, al amparo de lo dispuesto en la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Deporte y Fiestas en sesión celebrada el día 15 de julio de 2025, con expresa conformidad de la concesión de la subvención en los términos de la propuesta del centro gestor en los casos y beneficiarios que según relación anexa se dan las circunstancias del artículo 13.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

#### **4.- FIESTAS Y EVENTOS.-**

**A) Autorización para celebrar las fiestas patronales del barrio anexionado de Narrillos de San Leonardo.**- Fue dada cuenta de la propuesta de la Tenencia de Alcaldía delegada de Cultura, Educación, Deporte y Fiestas que tiene el siguiente tenor:

#### **"PROPUESTA DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO, EDUCACIÓN, CULTURA, FIESTAS, DEPORTE Y TURISMO**

Visto el escrito formulado por D. DAVID JIMÉNEZ GRANDE, como Representante del Alcalde en el barrio anexionado de Narrillos de San Leonardo, mediante el que solicita autorización para celebrar las fiestas patronales de dicho barrio, del 28 de julio al 3 de agosto del corriente; visto así mismo el informe emitido por la Jefatura de Policía Local.

Esta Tenencia de Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente.

#### **PROPONE:**

**1.- Autorizar (con las limitaciones que se reflejan en el punto número 2) la celebración de las FIESTAS PATRONALES DEL BARRIO ANEXIONADO DE NARRILLOS DE SAN LEONARDO, del 28 de julio al 3 de agosto de 2025, con las siguientes necesidades:**

**\* PLAZA DE LA IGLESIA**

- Instalación de un cuadro de luz para la música y 1 foco, del 30 de julio al 4 de agosto
- Una caseta con luz y enchufe
- 6 tarimas y escalerilla. 4 mesas de merendero
- 200 sillas

**\* PASEO DE LOS POETAS PARA LA CARRERA POPULAR DEL 2 DE AGOSTO**

- 1 caseta con un mostrador, 4 tableros, 8 borriquetas y 2 mesas pequeñas
- 4 tarimas, escalerilla y 30 vallas metálicas
- Un arco de meta
- Un pódium y una carpa

**\* PLAZA DE LOS TRES CAÑOS**

- 30 vallas de plástico de policía local para poder cortar calles

Limpieza diaria y recogida de basuras los días 1, 2 y 3 de agosto y refuerzo de contenedores en la zona de la iglesia dicho fin de semana.

**2.- Esta autorización tiene condicionada su efecto a que se cumplan los siguientes requisitos:**

- Deberá comunicar a Policía Local (teléfono: 920352424) las fechas concretas y horarios de los diferentes eventos que se pudieran realizar para su seguimiento y cobertura.

- En cuanto a la limpieza, se traslada lo solicitado al servicio competente para que se realice, quedando condicionada a **la disponibilidad del servicio de limpieza.**

No obstante, la Junta de Gobierno Local dispondrá lo que tenga por conveniente.”

La Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad, aprobar la propuesta que antecede literalmente y en sus propios términos, elevándola a acuerdo.

**B) Autorización para instalar una barra en la plaza de la Iglesia, durante los días de celebración de las fiestas patronales del barrio anexionado de Narrillos de San Leonardo.-** Fue dada cuenta de la propuesta de la Tenencia de Alcaldía delegada de Cultura, Educación, Deporte y Fiestas que tiene el siguiente tenor:

**“PROPUESTA DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO, EDUCACIÓN, CULTURA, FIESTAS, DEPORTE Y TURISMO**

Visto el escrito presentado por la Asociación de Vecinos San Leonardo, mediante el que solicita, con motivo de la celebración de las fiestas patronales del barrio anexionado de Narrillos de San Leonardo que tendrán lugar del 31 de julio al 3 de agosto, autorización para instalar una barra de 2 x 4 m. en la plaza de la Iglesia, durante los días de celebración de las mismas; visto así mismo el informe emitido por la Jefatura de Policía Local y teniendo en cuenta las directrices aprobadas en Junta de Gobierno Local del pasado 20 de febrero de 2025, 31 de marzo de 2025 y 3 de abril de 2025.

Esta Tenencia de Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere la Legislación vigente.

**PROPONE:**

**1.- Autorizar (con las limitaciones que se reflejan en el punto número 2)** la instalación de una barra de consumición exclusivamente de bebidas, con estructura de 2 metros de ancho por 4 metros de largo, gestionada y atendida únicamente por miembros de esta asociación, en la plaza de la Iglesia, con motivo de la celebración de las fiestas patronales.

**2.- Esta autorización tiene condicionada su efecto a que se cumplan los siguientes requisitos:**

- En lo relativo a la ubicación de la barra deberá ponerse en contacto con el Jefe de la Policía Local (Teléfono: 920-35-24-24), para **fijar los horarios y condiciones.**

- Sea suscrito por el organizador **un contrato de seguro que cubra el riesgo de responsabilidad civil** por daños al público asistente y a terceros por la actividad desarrollada con un **capital mínimo de 800.000 euros.**

- Respecto al **horario** de las actividades musicales, verbenas, orquestas, conciertos, charangas o similares, se establecen los siguientes condicionantes:

TIPO A: Noche de viernes a sábado, de sábado a domingo y de víspera de festivo a festivo no laborable en el término municipal de Ávila, las actuaciones no podrán comenzar antes de las 17:30 hs. y deberán concluir antes de las 03:30 a.m.

- Respecto a la supresión del cierre de la barra 30 minutos antes de la hora marcada, **la caseta/barra debería de cerrar 30 minutos antes como mínimo de la hora de finalización del evento musical, pero por la motivación dada en su escrito se permite, que por las necesidades expresadas pueda permanecer abierta esos 30 minutos hasta finalizar la actuación musical y nunca más allá del horario autorizado para la misma.**

- Respecto a la barra de consumiciones, queda condicionada su instalación, dimensiones y ubicación a criterio de Policía Local.

- Dado el estado en el que queda la plaza de la Iglesia tras las referidas fiestas, con gran cantidad de suciedad, plásticos y basuras esparcidas; será responsabilidad de la Asociación tras la celebración de las mismas la restauración a la situación inicial de la zona.

**3.- Cualquier daño o perjuicio que se produzca como consecuencia de la realización de la actividad será responsabilidad de la entidad solicitante, que deberá abonar al Ayuntamiento el importe correspondiente que se deduzca del informe técnico valorado que se evacue al efecto. Estará sometido igualmente a cualquier cambio de ubicación o suspensión que fuera necesario por motivos de seguridad ciudadana.**

**En caso de incumplimiento de las medidas de seguridad se incurrirá en las responsabilidades que correspondan en aplicación de la normativa vigente. Y el Vto. Bno. a esta solicitud se otorga sin perjuicio de tercero y no releva de la obligación de obtener las que con arreglo a las disposiciones vigentes fueran necesarias en relación con ella.**

**En caso de no cumplirse los requisitos estipulados en el punto número 2, podrá ser suspendida la autorización para la instalación de la barra, ya sea parcialmente o en su totalidad, con independencia de las posibles sanciones que pudieran derivarse contra la entidad solicitante.**

No obstante, la Junta de Gobierno Local dispondrá lo que tenga por conveniente."

La Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad, aprobar la propuesta que antecede literalmente y en sus propios términos, elevándola a acuerdo.

**C) Solicitud de autorización para la realización de "parrillada" con motivo de la celebración de las fiestas patronales del barrio anexionado de Narrillos de San Leonardo.-** Fue dada cuenta del informe elaborado por el SPEIS con el siguiente tenor:

**ASUNTO: SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE «PARRILLADAS»  
CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES DEL BARRIO DE NARRILLOS  
DE SAN LEONARDO**

**SOLICITANTE :** MARIA VANESA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
**ENTIDAD :** ASOCIACIÓN DE VECINOS "SAN LEONARDO" (G05127840)



**SITUACIÓN** : C/ DEL CORRAL CONCEJO (01/08/25) y PZA. DE LA IGLESIA (23/08/25)  
**EVENTOS** NARRILLOS DE SAN LEONARDO

**FECHA EVENTOS** : 01/08/25 y 23/08/25. INICIO PREPARACIÓN: 19 y 20 H respectivamente

**INFORME:**

Examinada la solicitud presentada ante este Ayuntamiento con fecha de entrada en Registro General 10/07/25 (N. ° 24158/2025), como medida excepcional y por consideración a celebraciones y festejos tradicionales, habiendo detallado la entidad organizadora los medios y el procedimiento a emplear y tomando las necesarias precauciones para el desarrollo de los eventos, este Servicio **NO ENCUENTRA INCONVENIENTE** en acceder a lo solicitado.

Las **medidas de seguridad** que la entidad interesada ha de adoptar serán:

- Las «parrilladas» han de elaborarse por empresa especializada que cuente con la infraestructura y experiencia necesaria para desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad.
- Utilizar únicamente, como aparatos directamente destinados a la preparación de alimentos y susceptibles de provocar ignición, planchas eléctricas o de gas homologadas.

Ante la actual situación de riesgo de incendio forestal, el SPEIS informa desfavorablemente el uso de cualquier otro tipo de combustible (leña, carbón vegetal, etc.), no debiendo tampoco quemar hojas, papel, combustible fino, etc. cuyas pavesas puedan ser transportadas por la columna de humo.

- Tener un espacio libre de combustible o *cortafuegos* en la zona que se va a realizar el evento, que en ningún caso será inferior a 10 metros de radio.
- Situar personal suficiente para sofocar los posibles conatos de incendio, el cual estará provisto de útiles de extinción: extintores portátiles y reservas de agua en cantidad no inferior a 50 litros ó una manguera con caudal y presión constante y suficiente.
- No abandonar la vigilancia de la zona hasta que el fuego esté apagado o/y se enfríen los focos de calor.
- Acatar aquellas otras disposiciones que, a tenor de las circunstancias del momento, estime necesarias la autoridad que pueda desplazarse al evento.

Cualquier daño o perjuicio que se produzca como consecuencia del uso del fuego será responsabilidad de la entidad solicitante.

En caso de incumplimiento de las medidas de seguridad indicadas se incurrirá en las responsabilidades que correspondan en aplicación de la normativa vigente. Y la autorización se otorga sin perjuicio de tercero, y no releva de la obligación de obtener las que con arreglo a las disposiciones vigentes fueran necesarias en relación con ella; y, *en su caso*, la autorización/comunicación al Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila para el uso del fuego en la franja de los 400 m que rodea "monte", prevaleciendo como prioritarias las condiciones impuestas para el uso del fuego por la administración autonómica.

Lo que se comunica a Vd. para su conocimiento y efectos oportunos."

Con fundamento en el mismo, la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad autorizar la celebración de la parrillada interesada los días 1 y 23 de agosto de 2025 en las condiciones reseñadas.

**D) Solicitud de autorización para la realización de "parrillada" con motivo de la celebración de las fiestas patronales del barrio anexionado de Alamedilla.-** Fue dada cuenta del informe elaborado por el SPEIS con el siguiente tenor:

**ASUNTO:** **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UNA «PARRILLADA POPULAR» CON MOTIVO DE LAS FIESTAS PATRONALES DEL BARRIO ANEXIONADO DE LA ALAMEDILLA DEL BERROCAL**

**SOLICITANTE** : MARTA RAMOS CASILLAS

**SITUACIÓN EVENTO** : PLAZA DE LA IGLESIA. LA ALAMEDILLA DEL BERROCAL

**FECHA EVENTO** : 16/08/25. CENA (INICIO PREPARACIÓN: 19:30 H)

**INFORME:**

Examinada la solicitud presentada ante este Ayuntamiento con fecha de entrada en Registro 14/07/25 (N.º 24575/2025), como medida excepcional y por consideración a celebraciones y festejos tradicionales, habiéndose detallado en la solicitud los medios y el procedimiento a emplear y tomando las necesarias precauciones para el desarrollo del evento, este Servicio **NO ENCUENTRA INCONVENIENTE** en acceder a lo solicitado.

Las **medidas de seguridad** que la entidad interesada ha de adoptar serán:

- **La «parrillada» ha de elaborarse por empresa especializada que cuente con la infraestructura y experiencia necesaria para desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad.**
- Utilizar únicamente, como aparatos directamente destinados a la preparación de alimentos y susceptibles de provocar ignición, planchas eléctricas o de gas homologadas.

Ante la actual situación de riesgo de incendio forestal, el SPEIS informa desfavorablemente el uso de cualquier otro tipo de combustible (leña, carbón vegetal, etc.), no debiendo tampoco quemar hojas, papel, combustible fino, etc. cuyas pavesas puedan ser transportadas por la columna de humo.
- Tener un espacio libre de combustible o *cortafuegos* en la zona que se va a realizar el evento, que en ningún caso será inferior a 10 metros de radio.
- Situar personal suficiente para sofocar los posibles conatos de incendio, el cual estará provisto de útiles de extinción: extintores portátiles y reservas de agua en cantidad no inferior a 50 litros ó una manguera con caudal y presión constante y suficiente.
- No abandonar la vigilancia de la zona hasta que el fuego esté apagado o/y se enfríen los focos de calor.
- Acatar aquellas otras disposiciones que, a tenor de las circunstancias del momento, estime necesarias la autoridad que pueda desplazarse al evento.

Cualquier daño o perjuicio que se produzca como consecuencia del uso del fuego será responsabilidad de la entidad solicitante.

En caso de incumplimiento de las medidas de seguridad indicadas se incurrirá en las responsabilidades que correspondan en aplicación de la normativa vigente. Y la autorización se otorga sin perjuicio de tercero, y no releva de la obligación de obtener las que con arreglo a las disposiciones vigentes fueran necesarias en relación con ella; y, *en su caso*, la autorización/comunicación al Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila para el uso del fuego en la franja de los 400 m que rodea "monte", prevaleciendo como prioritarias las condiciones impuestas para el uso del fuego por la administración autonómica.

Lo que se comunica a Vd. para su conocimiento y efectos oportunos.

Con fundamento en el mismo, la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad autorizar la celebración de la parrillada interesada el día 16 de agosto de 2025 en las condiciones reseñadas.

**E) Autorización disparo de material pirotécnico con motivo del cierre de las casetas de las peñas de las fiestas de verano.-** Fue dada cuenta de la propuesta de la Tenencia de Alcaldía delegada de Cultura, Educación, Deporte y Fiestas que tiene el siguiente tenor:

**"PROPUESTA DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO, EDUCACIÓN, CULTURA, FIESTAS, DEPORTE Y TURISMO**

Vista la solicitud formulada por Piroávila Eventos, SL en colaboración con la Asociación de Coheteros de Ávila para el disparo de material pirotécnico con motivo del cierre de las casetas de las peñas de las fiestas de verano el día 20 de julio; visto así mismo el informe emitido por la Jefatura de Policía Local.

Esta Tenencia de Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere la Legislación vigente.

**PROPONE:**

**1.-** Autorizar el disparo de material pirotécnico con motivo del cierre de las casetas de las peñas de las fiestas de verano con el siguiente programa:

**- EL DÍA 20 DE JULIO A LAS 22,55 HORAS SE DISPARARÁ EN LOS ALEDAÑOS DE LA PLAZA DE TOROS UN RAMILLETE DE BATERÍAS DE COLORES CATEGORÍAS II-III. 453,60 GRAMOS**

**2.-** El lanzamiento de material pirotécnico deberá realizarse en el horario comprendido entre las 8,00 h y las 22,00 h., ya que según acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 11-04-2024, **no se permite** el lanzamiento de artificios pirotécnicos en la ciudad de Ávila en el horario comprendido entre las **22,00 y las 8,00 h.**, en cualquier fiesta, acto, manifestación cultural o religiosa, etc., **con excepción** de los fuegos artificiales o análogos que tengan un componente **luminotécnico** en el periodo comprendido entre el cambio de horario de primavera y el de invierno que ha sido modificado por Junta de Gobierno Local, con fecha 24 de abril de 2025, y que permitirá su lanzamiento en la ciudad de Ávila en el horario comprendido entre las **8,00 y las 23,00 h.**

**3.-** Así mismo, en el lanzamiento y manejo de los artículos pirotécnicos se seguirán las siguientes instrucciones:

a) El disparo de material pirotécnico deberá realizarse por personal debidamente especializado con carnet de experto o certificado CRE, mayor de edad y siempre que se **suscriba un seguro que cubra el riesgo de responsabilidad civil, tanto por el organizador (Artículo 6.4 de la ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León) como por parte de la Asociación que los va a lanzar, por daños al público asistente y a terceros para el lanzamiento de material pirotécnico con un capital mínimo de 250.000 euros.**

b) **Las baterías y cajas serán ancladas y sujetas al suelo mediante sacos de tierra, disparadas de una en una siguiendo las instrucciones del fabricante, respetando las distancias de seguridad al público. La zona será acordonada y protegida debidamente con indicación del acto.**

d) **Deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 141 del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería:**

**Artículo 141. Artículos pirotécnicos de las categorías F1, F2, F3, T1, P1 y marina.**

**1. Los artículos pirotécnicos de las categorías F1, F2, F3, T1, P1 y marina deberán ser manipulados y usados de acuerdo a su fin previsto y a lo dispuesto en las instrucciones de uso de cada uno de ellos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 121, en la ITC número 18 (...)**  
(...)

3. Además se prohíbe la mecanización de artificios pirotécnicos de las categorías F1, F2, F3, T1 y P1, salvo en el caso de ser realizada por expertos, así como la iniciación por sistema eléctrico de los artificios de categorías F1, F2 y F3, y la incorporación por particulares de un sistema eléctrico para la iniciación de artículos de categorías T1 y P1. Estos productos deberán usarse individualmente tal como se adquieran y hayan sido introducidos en el mercado.

(...)

e) **Cualquier daño o perjuicio que se produzca como consecuencia de la realización de las actividades será responsabilidad de la entidad solicitante.** Estará sometido igualmente a cualquier cambio de ubicación o suspensión que fuera necesario por motivos de seguridad ciudadana.

4.- Deberá garantizarse la limpieza de los espacios utilizados una vez concluidos los eventos, dejando la vía pública en condiciones adecuadas.

En caso de incumplimiento de las medidas de seguridad indicadas se incurrirá en las responsabilidades que correspondan en aplicación de la normativa vigente. Y el Vto. Bno. a esta solicitud se otorga sin perjuicio de tercero y no releva de la obligación de obtener las que con arreglo a las disposiciones vigentes fueran necesarias en relación con ella.

No obstante, la Junta de Gobierno Local dispondrá lo que tenga por conveniente.”

La Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad, aprobar la propuesta que antecede literalmente y en sus propios términos, elevándola a acuerdo.

**F) Autorización evento “The Champion Burguer”.-** Fue dada cuenta de la propuesta de Alcaldía con el siguiente tenor:

#### **“PROPUESTA DE LA ALCALDIA**

La empresa GASTROSUEÑOS, S.L. representada por D. José Ignacio Martínez-Medina Mortes, solicita autorización para llevar a cabo el evento “The Champion Burguer” del 3 al 18 de noviembre de 2025, adjuntando memoria de la actividad y demás documentación técnica.

Vista la propuesta presentada por la empresa y el informe del técnico municipal de turismo que tiene el siguiente tenor:

*“El turismo gastronómico ha experimentado en los últimos años una evolución significativa, el turismo basado en las experiencias está en auge y el turismo ya no sólo se mueve por turismo cultural si no que busca completar su viaje con otras experiencias, el turismo gastronómico contribuye al crecimiento económico y social de los destinos.*

*“The champion burger”, es un evento familiar y gastronómico donde se pretende buscar la mejor hamburguesa de España, la oferta gastronómica está compuesta por food truck de hamburguesas nacionales y con cabida a un mínimo de cuatro establecimientos de la ciudad. El evento no cuenta con actividades culturales, solo cuenta con un equipo de música ambiental.*

*La media de visitantes al evento es unas 150.00 personas.*

*Este tipo de muestras, se consolidan en el tiempo, complementan el resto de la oferta turística del destino y constituyen un verdadero atractivo para el turismo, lo que ha permitido ofrecer en los últimos años importantes cifras de visitantes a la ciudad.*

*Y ello con la pretensión de que estas actividades, se consoliden como un revulsivo al turismo, que sin lugar a dudas contribuirá al desarrollo económico y a la creación de empleo.*

*Se estima que este tipo de actuaciones pueden ser un atractivo para el público en general, y que por otra parte con este tipo de actividades podemos fidelizar al público que nos visita, y hacer más atractiva la visita a nuestra ciudad.*

*La empresa dispone de su propio control sanitario, asume los gastos de suministros (agua y alumbrado), limpieza, seguridad, baños portátiles, ocupación de vía pública,..., no suponiendo la realización del evento ningún coste económico al Ayuntamiento.*

*Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el informe de policía local y de otras áreas municipales, desde el área de turismo no existe inconveniente en que se autorice la realización de la Champion Burger.”*

Visto el informe favorable de la Policía Local:

Elevo propuesta a la Junta de Gobierno Local para la adopción de los siguientes acuerdos:

1º.- Autorizar la celebración del evento gastronómico y cultural evento “The Champion Burger” del 3 al 18 de noviembre de 2025 como sigue:

- Inicio del montaje: lunes 3 de noviembre de 2025.
- Duración del evento: desde el jueves 6 de noviembre a las 18:00 h hasta el domingo 16 de noviembre a las 00:00 h.
- Desmontaje: lunes 17 y martes 18 de noviembre de 2025, **asegurando por parte de la empresa la reposición del dominio público a su estado original.**

Como medida disuasoria, el cierre se producirá siempre 15 minutos después de vender la última hamburguesa para así evitar que las instalaciones se utilicen “como zona de copas” con aglomeraciones que alteren el descanso de los vecinos.

- Se les dará acceso a un punto de agua donde estime el servicio.
- La organizadora será la responsable de la limpieza y mantenimiento así como de la seguridad.
- Todos los días **finalizarán su actividad comercial a las 24:00 horas.**
- La **música** que tengan no puede interrumpir el descanso de los vecinos, por tanto terminará a las **23:30 horas, excepto los domingos que concluirá a las 22:30 horas.**
- Dotarán con aseos para los usuarios del recinto.
- Deberán contar con los seguros en vigor de responsabilidad pertinentes.
- Todo cuanto antecede sin perjuicio del abono de las tasas que procedan.

No obstante la Junta de Gobierno Local acordará lo procedente.”

La Junta de Gobierno Local acordó por mayoría, con la abstención de la sra. García García, del sr. Barral Santiago y del sr. Pato García, produciéndose, por tanto seis votos a favor y tres abstenciones, aprobar la propuesta que antecede literalmente y en sus propios términos, elevándola a acuerdo.

La señora García García manifestó su abstención considerando los intereses de los hosteleros que pagan impuestos durante todo el año pero al mismo tiempo la entidad del evento.

El señor Barral Santiago indica que ha podido observar que en este caso no se ha solicitado informe de la CEOE razón por la cual justifica su abstención en la medida en que se trata de una actividad interesante para la ciudad pero puede perjudicar a los hosteleros abulenses.

**5.- CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y FIESTAS. Dictámenes Comisión Informativa. Convenio entre la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Junta de Castilla y León y el Ayuntamiento de Ávila para la realización de la programación de la red de teatros de Castilla y León, correspondiente al segundo semestre del año 2025.-** De conformidad con el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Cultura, Educación, Deportes y Fiestas, en sesión celebrada el día 15 de julio de 2025, la Junta de Gobierno Local aprobó por mayoría, con la abstención del sr. Barral Santiago, produciéndose, por tanto, ocho votos a favor y una abstención, la suscripción del Convenio entre la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Junta de Castilla y León y el Ayuntamiento de Ávila para la realización de la programación de la red de teatros de Castilla y León, correspondiente al segundo semestre del año 2025, por importe de 53.682 €, de los cuales el Ayuntamiento abonará 36.703 € y la Junta los 16.979 € restantes.

El señor Barral Santiago justifica su abstención en los mismos términos que ya lo hizo en el seno de la Comisión informativa por no estar de acuerdo por las cuantías del convenio.

## **6.- CONTRATACIÓN.-**

**A) Dación de cuenta del decreto de la Alcaldía sobre aprobación del expediente de licitación del servicio de control de colonias felinas de gatos asilvestrados en el término municipal de Ávila. (Expte. 56-2025).**- Fue dada cuenta, quedando los miembros de la Junta de Gobierno Local enterados, del decreto de la Alcaldía nº 4607/2025, de 10 de julio que tiene el siguiente tenor literal:

### **“DECRETO DE ALCALDÍA**

**Asunto.- Aprobación del expediente de licitación del servicio de control de colonias felinas de gatos asilvestrados en el término municipal de Ávila. (Expte. 56-2025).**-

Debe partirse del expediente instruido para la contratación mediante procedimiento abierto simplificado abreviado conforme al art. 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (teniendo en cuenta una pluralidad de criterios) del servicio de control de colonias felinas de gatos asilvestrados en el término municipal de Ávila, con un presupuesto base de licitación de 29.752,07 €, a lo que hay que sumar el 21% de IVA (6.247,93 €), lo que representa un total de 36.000 €

La normativa estatal, autonómica y local atribuye a los ayuntamientos el cumplimiento de los fines y obligaciones que se establecen en relación con el mantenimiento y protección de los animales de compañía y gatos comunitarios.

En este sentido, este contrato viene avalado por la obligación de satisfacer de forma específica las necesidades definidas en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales (BOE de 29 de marzo de 2023), que en su art. 39 establece que corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, y fija el marco legal para la gestión ética de poblaciones felinas en libertad, colonias con origen en gatos abandonados, extraviados o merodeadores sin esterilizar y de las camadas procedentes de éstos, que son producto de la tenencia irresponsable.

Se introduce el concepto de gato comunitario, el gato libre que convive en entornos humanos y que no es adoptable debido a su falta de socialización, y se establece una gestión integral de los mismos con métodos no letales, basados en el Método CER (captura, esterilización y retorno del gato comunitario a su colonia), como método de control poblacional de colonias felinas que persigue el objetivo de controlar su reproducción y así reducir progresivamente su población, a la vez que se controla el aporte de nuevos individuos con la esterilización obligatoria de los gatos con hogar.

El Método CER, como método de gestión y control poblacional de colonias felinas, se viene utilizando por el Excmo. Ayuntamiento de Ávila desde hace años para el control reproductivo de las colonias de gatos asilvestrados.

Inicialmente, la aplicación del Método CER se integraba en el contrato “Recogida, Acogida y Cuidado de los Animales de Compañía Abandonados en el Término Municipal de Ávila”; pero ya en el 2023 se licitó este servicio de forma independiente puesto que la Ley de Protección Animal, en su art. 3, excluye de forma muy clara a los gatos comunitarios pertenecientes a colonias felinas, de la categoría de animal “abandonado”, definiendo “colonia felina” como “*un grupo de gatos de la especie Felis catus, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia*”.

### **NECESIDAD A SATISFACER.**

Es evidente, por tanto, que con la prestación de este servicio se procura cumplir una prescripción normativa y satisfacer una demanda que procura la atención del fin de interés público derivado de su definición y prescripciones.

### **Necesidad de contratar los trabajos**

En la actualidad, el Ayuntamiento de Ávila no dispone de recursos propios suficientes para llevar a cabo las funciones exigibles para el desarrollo de esta actividad, siendo preciso contar con entidades especializadas en el sector.

En consecuencia, esta necesidad deviene de:

1.1.- La inexistencia en el ayuntamiento de los medios humanos y del personal adecuado con la cualificación y experiencia necesaria e imprescindible para realizar dicha gestión.

1.2.- La inexistencia en el ayuntamiento de las instalaciones y los medios materiales adecuados y suficientes para ejecutar el servicio.

Por estas razones se hace necesario encomendar este servicio a una entidad externa, para que pueda ser desarrollado correctamente, teniendo en consideración que este contrato tiene un matiz social importante.

A tal fin resulta conveniente la determinación del mejor licitador mediante un PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO a la libre concurrencia con consideración de una pluralidad de criterios que definen la adecuada calidad el mismo.

Según lo reflejado en el **Artículo 159.6, de la Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

*6. "En contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 60.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual a los que no será de aplicación este apartado, el procedimiento abierto simplificado podrá seguir la siguiente tramitación:*

*a) El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. No obstante lo anterior, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de 5 días hábiles.*

*b) Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.*

*c) La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico y se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos.*

*d) La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación.*

*Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.*

*e) Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.*

*f) No se requerirá la constitución de garantía definitiva.*

*g) La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.*

*En todo lo no previsto en este apartado se aplicará la regulación general del procedimiento abierto simplificado prevista en este artículo."*

### **Disposición en lotes.**

No se prevé su disposición en lotes concibiéndose como un servicio único relacionado todas las partes de una manera indivisible y en la medida en que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, dada la naturaleza del objeto del mismo conforme a las previsiones y contenido de las prestaciones que refiere el pliego de prescripciones técnicas, implicando la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones bajo la configuración de un programa único que apela a su tratamiento conjunto, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes, al tratarse de un proyecto integral, homogéneo y completo que necesita una continuidad y armonización.

Y ello en la medida que, al unificar las acciones llevadas a cabo, se permite cubrir las necesidades de una forma más eficaz y eficiente, contando para ello con personal especializado en las mismas y permitiendo un conocimiento completo y preciso de cada uno de los programas llevados a cabo por parte del personal adscrito, que ayudan a optimizar los recursos y dan pleno sentido a la integralidad.

En suma, con el objeto garantizar la prestación del servicio, con fundamento en la demanda existente y ante la continuada carestía de medios propios que garantiza el logro de los objetivos que con este tipo de actividades se pretende, resulta pertinente su externalización mediante un procedimiento adecuado para la selección del contratista.

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 y Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, HE RESUELTO:

.- Avocar por razones de urgencia motivada en el necesario impulso del expediente de licitación habida cuenta del plazo de conclusión del actual con los plazos necesarios para la tramitación del presente, para este acto en concreto y de manera específica la delegación de competencias efectuada en la Junta de Gobierno Local en materia de contratación mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, al amparo de lo dispuesto en los artículos 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

.- Aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento abierto simplificado abreviado conforme al art. 159.6 de la LCSP (teniendo en cuenta una pluralidad de criterios) del servicio de control de colonias felinas de gatos asilvestrados en el término municipal de Ávila, con un presupuesto base de licitación de 29.752,07 €, a lo que hay que sumar el 21% de IVA (6.247,93 €), lo que representa un total de 36.000 €

Se financiará con cargo a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se relacionan, debiéndose plurianualizar en dos ejercicios presupuestarios a la vista de la temporalización de las actividades, existiendo crédito suficiente en el ejercicio corriente, quedando condicionado a la existencia de consignación y crédito en los siguientes:

AÑO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE (IVA incl.)
2025	0204 17000 22720	12.000,00 €
2026	0204 17000 22720	24.000,00 €

.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 101 de la LCSP, el valor estimado del contrato, asciende a la cantidad de 59.504,14 €.

.- Autorizar el gasto, a reserva del resultado del proceso de adjudicación y sin perjuicio de los trámites presupuestarios que procedan y la plurianualización reseñada.

.- Designar como responsable del contrato a Doña Nuria García Cenalmor, Técnico de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

.- Declarar abierto el citado procedimiento de licitación, con publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante para presentación de ofertas por plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicho anuncio.

.- Dar cuenta del presente a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.”

**B) Dación de cuenta del decreto de la Alcaldía sobre aprobación del expediente de licitación del servicio de recogida, acogida y cuidado de los animales de compañía abandonados en el término municipal de Ávila. (Expte. 57-2025).**- Fue dada cuenta, quedando los miembros de la Junta de Gobierno Local enterados, del decreto de la Alcaldía nº 4619/2025, de 11 de julio que tiene el siguiente tenor literal:

#### “DECRETO DE ALCALDÍA

**Asunto.- Aprobación del expediente de licitación del servicio de recogida, acogida y cuidado de los animales de compañía abandonados en el término municipal de Ávila. (Expte. 57-2025).**-

Debe partirse del expediente instruido para la contratación mediante procedimiento abierto (teniendo en cuenta una pluralidad de criterios) del servicio de recogida, acogida y cuidado de los animales de compañía abandonados en el término municipal de Ávila, con un presupuesto base de licitación de 86.776,86 €, a lo que hay que sumar el 21% de IVA (18.223,14 €) lo que representa un total de 105.000 €

La normativa estatal, autonómica y local atribuye a los ayuntamientos el cumplimiento de los fines y obligaciones que se establecen en relación con el mantenimiento y protección de los animales de compañía.

Así, este contrato viene avalado por la obligación de satisfacer las necesidades definidas en el art. 22 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales (BOE de 29 de marzo de 2023), que establece que *...“corresponderá a los ayuntamientos la recogida de animales extraviados y abandonados y su alojamiento en un centro de protección animal. Para ello deberán contar con un servicio de urgencia para la recogida y atención veterinaria de estos animales, disponible las veinticuatro horas del día. Esta gestión podrá realizarse directamente*

*por los servicios municipales competentes o por entidades privadas, sin perjuicio de que, siempre que sea posible, se realice en colaboración con entidades de protección animal”...*

El art. 3 de esta misma Ley, define “animal abandonado” como ...”*todo animal incluido en el ámbito de aplicación de esta ley, que vaya sin el acompañamiento o supervisión de persona alguna, estando o no identificado su origen o persona titular o responsable y no habiendo sido comunicada o denunciada su desaparición en la forma y plazos establecidos. Asimismo, serán considerados animales abandonados aquellos que permanezcan atados o en el interior de un recinto o finca sin ser atendidos en sus necesidades básicas por la persona titular o responsable, y todos aquellos que no fueren recogidos por sus titulares o responsables de los centros de recogida en el plazo establecido, así como de las residencias, centros veterinarios u otros establecimientos similares en los que los hubieran depositado previamente. Se exceptúan de esta categoría los gatos comunitarios pertenecientes a colonias felinas”...* y “animal extraviado” como ...”*todo aquel que dentro del ámbito de esta ley que, estando identificado o bien sin identificar, vaga sin destino y sin control, siempre que sus titulares o responsables hayan comunicado su extravío o pérdida en la forma y plazo establecidos a la autoridad competente”...*

Igualmente, el art. 18 de la Ley 5/1997, de 24 de abril, de Protección de los Animales de Compañía de Castilla y León (BOC y L de 30 de abril de 1997), establece que es ...”competencia de los Ayuntamientos, o en su caso de las Diputaciones, la recogida de los animales abandonados. A tal fin dispondrán de personal adiestrado e instalaciones adecuadas o concertará la realización del servicio con asociaciones de protección y defensa de los animales o con entidades autorizadas para tal fin”...

También la Ordenanza Municipal Sobre Animales de Compañía del Excmo. Ayuntamiento de Ávila (B.O.P. 15 de marzo de 2005), en su Título Cuarto, define animales abandonados y extraviados, y establece que es obligación del ayuntamiento proceder a su recogida y traslado a un centro de recogida de forma directa con personal e instalaciones adecuadas, o concertar el servicio con sociedades protectoras o de defensa de los animales o entidades autorizadas para tal fin.

### **NECESIDAD A SATISFACER.**

Es evidente, por tanto, que con la prestación de este servicio se procura cumplir una prescripción normativa y satisfacer una demanda que procura la atención del fin de interés público derivado de su definición y prescripciones.

Como se ha dicho anteriormente, y por las causas que se exponen a continuación con carácter no exhaustivo, el ayuntamiento debe realizar una gestión integral y ambientalmente correcta de todos los componentes del medio ambiente urbano, incluyendo la atención y cuidado de los animales de compañía,

- 1.1.- Los ayuntamientos, como medio de prevención y control de potenciales problemas sanitarios y molestias a los vecinos, deben garantizar el correcto tratamiento de los animales de compañía abandonados y/o extraviados que puedan constituir un problema en nuestras ciudades.
- 1.2.- El cumplimiento de la máxima anterior, debe hacerse a través del estricto cumplimiento de la legislación de sanidad animal y otros preceptos legales, manteniendo siempre el difícil equilibrio entre la eficacia y resultados obtenidos y el uso de métodos respetuosos con el medio ambiente y con el bienestar animal.
- 1.3.- Dicha gestión debe realizarse en instalaciones adecuadas y por parte de entidades especializadas, empresas del sector, sociedades protectoras o de defensa de los animales autorizados a tal fin que cuenten con el personal especializado con la cualificación y experiencia necesaria para los trabajos a llevar a cabo.

Los datos actuales de animales de compañía censados y de animales de compañía abandonados, revelan una necesidad creciente de este servicio.

### **Necesidad de contratar los trabajos**

En la actualidad el Ayuntamiento de Ávila no dispone de recursos propios suficientes para llevar a cabo las funciones exigibles para el desarrollo de esta actividad, siendo preciso contar con entidades especializadas en el sector.

En consecuencia, esta necesidad deviene de:

- 1.3.- La inexistencia en el ayuntamiento de los medios humanos y del personal adecuado con la cualificación y experiencia necesaria e imprescindible para realizar dicha gestión.

1.4.- La inexistencia en el ayuntamiento de las instalaciones y los medios materiales adecuados y suficientes para ejecutar el servicio.

Por estas razones se hace necesario encomendar este servicio a una entidad externa, para que pueda ser desarrollado correctamente.

A tal fin resulta conveniente la determinación del mejor licitador mediante un PROCEDIMIENTO ABIERTO a la libre concurrencia con consideración de una pluralidad de criterios que definan la adecuada calidad el mismo, sin perjuicio del criterio económico al estar encuadrado en una de las actividades del ANEXO IV de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público.

**Disposición en lotes.**

No se prevé su disposición en lotes concibiéndose como un servicio único estando relacionadas todas las partes de una manera indivisible y en la medida en que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, dada la naturaleza del objeto del mismo conforme a las previsiones y contenido de las prestaciones que refiere el pliego de prescripciones técnicas, implicando la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones bajo la configuración de un programa único que apela a su tratamiento conjunto, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes, al tratarse de un proyecto integral, homogéneo y completo que necesita una continuidad y armonización.

Y ello en la medida que al unificar las acciones llevadas a cabo, se permite cubrir las necesidades de una forma más eficaz y eficiente, contando para ello con personal especializado en las mismas y permitiendo un conocimiento completo y preciso de cada uno de los programas llevados a cabo por parte del personal adscrito, que ayudan a optimizar los recursos y dan pleno sentido a la integralidad.

En suma, con el objeto garantizar la prestación del servicio, con fundamento, justamente, en experiencias anteriores y en la demanda existente y ante la continuada carestía de medios propios que garantice el logro de los objetivos que con este tipo de actividades se pretende, resulta pertinente su externalización mediante un procedimiento adecuado para la selección del contratista.

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 y Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, **HE RESUELTO:**

.- Avocar por razones de urgencia motivada en el necesario impulso del expediente de licitación habida cuenta del plazo de conclusión del actual con los plazos necesarios para la tramitación del presente, para este acto en concreto y de manera específica la delegación de competencias efectuada en la Junta de Gobierno Local en materia de contratación mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, al amparo de lo dispuesto en los artículos 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

.- Aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento abierto (teniendo en cuenta una pluralidad de criterios) el servicio de recogida, acogida y cuidado de los animales de compañía abandonados en el término municipal de Ávila, con un presupuesto base de licitación de 86.776,86 €, a lo que hay que sumar el 21% de IVA (18.223,14 €) lo que representa un total de 105.000 €

Se financiará con cargo a las partidas presupuestarias que a continuación se relacionan, debiéndose plurianualizar en dos ejercicios presupuestarios a la vista de la temporalización de las actividades, existiendo crédito suficiente en el ejercicio corriente, quedando condicionado a la existencia de consignación y crédito en los siguientes:

AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	IMPORTE (IVA incluido)
2025	0204 31100 22799	35.000,00 €
2026	0204 31100 22799	70.000,00 €

.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 101 de la LCSP, el valor estimado del contrato, asciende a la cantidad de 208.264,46 €.

- .- Autorizar el gasto, a reserva del resultado del proceso de adjudicación y sin perjuicio de los trámites presupuestarios que procedan y la plurianualización reseñada.
- .- Designar como responsable del contrato a Doña Nuria García Cenalmor, Técnico de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- .- Declarar abierto el citado procedimiento de licitación, con publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante para presentación de ofertas por plazo de 15 días naturales siguientes a la publicación de dicho anuncio.
- .- Dar cuenta del presente a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.”

**C) Dación de cuenta del decreto de la Alcaldía sobre aprobación del proyecto de las obras correspondiente al mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico con uso turístico en calles del casco histórico de Ávila, Plaza Mosén Rubí y Calle Bracamonte, en el marco del Plan Impulsa Patrimonio del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea, Nextgenerationeu (Expte. 24-2025).**- Fue dada cuenta, quedando los miembros de la Junta de Gobierno Local enterados, del decreto de la Alcaldía nº 4624/2025, de 14 de julio que tiene el siguiente tenor literal:

#### “DECRETO DE LA ALCALDÍA

**Asunto: Aprobación del proyecto de las obras correspondiente al mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico con uso turístico en calles del casco histórico de Ávila, Plaza Mosén Rubí y Calle Bracamonte, en el marco del Plan Impulsa Patrimonio del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea, Nextgenerationeu (Expte. 24-2025).**-

Se trata del proyecto elaborado en orden a ejecutar las obras de mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico con uso turístico, entre otras, en la **Plaza Mosén Rubí y Calle Bracamonte**, incluyendo la redacción del proyecto, todo ello en el marco del Plan Impulsa Patrimonio del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por La Unión Europea, NextgenerationEU, presentado por la entidad adjudicataria, FUENCO SAU en virtud de lo estipulado en el Pliego de Condiciones que rigió para la adjudicación del contrato que dispone que por dicha empresa adjudicataria, deberá presentar un proyecto de las actuaciones a realizar que desarrolle el Documento Técnico reseñado (Anexo VII del Pliego), debiendo cumplir las pautas en él reflejadas, para proceder a su aprobación.

Por ende, y visto el informe favorable emitido por los responsable del contrato, el acta de comprobación de replanteo previo y el informe de la oficina de supervisión de proyectos.

Considerando lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, **HE RESUELTO:**

.- Avocar por razones de urgencia motivada en el necesario impulso del expediente de licitación ante a necesidad de planificar el inicio de las obras a la mayor brevedad, para este acto en concreto y de manera específica la delegación de competencias efectuada en la Junta de Gobierno Local en materia de contratación mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, al amparo de lo dispuesto en los artículos 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

.- Aprobar el proyecto de las obras correspondiente a la rehabilitación de la **Plaza Mosén Rubí y Calle Bracamonte** en el marco del Expte. 24-2025 relativo a las obras de mantenimiento y rehabilitación del patrimonio histórico con uso turístico, entre otras, en dichas calles del casco histórico de Ávila, incluyendo la redacción del proyecto, todo ello en el marco del Plan Impulsa Patrimonio del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por La Unión Europea, NextgenerationEU y cuyo presupuesto tiene el siguiente desglose:

	PROYECTO
PEM	402.753,98
GG + BI	76.523,26
SUMA	479.277,24

BAJA (34,1247477 %)	-163.552,15
	315.725,09
IVA	66.302,27
TOTAL	382.027,36

.- Dar cuenta del presente a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.”

**D) Declaración de desierto de la licitación para la explotación del quiosco-bar sito en el Parque de El Soto, Ctra. De Burgohondo s/n (Expte. 52-2025) por ausencia de licitadores.-** Fue dada cuenta del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2025, por el que se disponía aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento abierto simplificado abreviado considerando una pluralidad de criterios para la explotación del quiosco-bar sito en el Parque de El Soto, Ctra. De Burgohondo s/n, con un canon anual mínimo de 750 €/año (más IVA), lo que representa un total de 907,50 €, que podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

Transcurrido el plazo de presentación de ofertas, no ha concurrido licitador alguno por lo que la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad declarar desierto el mencionado procedimiento de licitación.

La señora García García independientemente del trámite formal de aprobar la declaración de desierto pregunta si existe intención de volver a licitar de esta explotación, respondiendo el señor Alcalde que se haría siempre y cuando se ponga de manifiesto el interés de alguien.

El señor Oficial Mayor comenta que en la entidad que inicialmente había manifestado el interés finalmente ha desistido por la imposibilidad de encontrar de personal del sector de la hostelería.

**E) Propuesta de adjudicación del servicio de comedor a domicilio. (Expte. 40-2025).-** Fue dada cuenta del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el 29 de mayo de 2025 por que se disponía aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y el de prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento abierto considerando una pluralidad de criterios de adjudicación, el servicio de comedor a domicilio del Ayuntamiento de Ávila, con un presupuesto base de licitación que parte de la cantidad de 6,00 €/comida, IVA excluido importe sobre el que se repercutirá el 10% de IVA (0,60 €) arrojando un total de 6,60 €/comida.

Igualmente, se dio cuenta del acta de la mesa de contratación permanente de fecha 4 de julio del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, comprobado el expediente administrativo tramitado a tal fin, y dada cuenta de las condiciones requeridas al efecto, por la Secretaria de la Mesa se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre “1” de las proposiciones presentadas, que han de integrar la documentación exigida en la cláusula 13,2 del pliego, en los términos del artículo 157 de la Ley 9/2017, citada, con el objeto de proceder a su calificación.

Obtienen resultado favorable en la calificación de la **documentación general** presentada los licitadores que más adelante se relacionan, habida cuenta que la Mesa de Contratación estima que dicha documentación resulta ajustada a las previsiones de la licitación, no concurriendo, en consecuencia, causas de exclusión ni deficiencias sustanciales o materiales no subsanables, o defectos formales que determinen la necesidad de proceder a la concesión de un plazo no superior a tres días para su subsanación, por lo que acuerda por unanimidad su admisión.

- ALBIE, S.A.
- LA COMANDA DE VICO, S.L.

A continuación, por la Secretaria de la Mesa se procedió a la apertura de los archivos electrónico contenidos en el sobre "2", que ha de integrar el **Proyecto/propuesta técnica**, evaluable mediante juicios de valor, en los términos que establece la cláusula 13,2.2 en relación con el apartado B) del Anexo IV del pliego de cláusulas económico administrativas, y que ha sido aportado por los licitadores antes citados.

A su vista, la Mesa acuerda remitir la totalidad de la documentación presentada a los servicios técnicos municipales, a los efectos de emisión del correspondiente informe, conforme las previsiones del ya citado pliego. "

Del mismo modo, se dio cuenta del acta de la mesa de contratación permanente de fecha 14 de julio del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

"Abierto el acto por la Presidencia, por don Jesús Garzón Vázquez, Jefe de Servicio de Servicios Sociales municipales, que se encuentra en la sesión a requerimiento de la Mesa, se da cuenta del informe emitido respecto al Proyecto/propuesta técnica, evaluable mediante juicios de valor, presentada por los licitadores, que es del siguiente tenor:

**"INFORME SOBRE LOS CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR SEGÚN LO DISPUESTO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR A DOMICILIO (Expediente 40/2025)**

Se han presentado 2 proposiciones para la prestación del Servicio de Comedor a Domicilio Municipal, siendo estas las de "La Comanda de Vico, S.L" y "Albie, S.A." y de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 15 y apartado B del Anexo IV del Pliego de Condiciones Económico Administrativas del expediente de referencia se informa de los siguientes aspectos respecto al Proyecto de Organización del Servicio:

El mencionado Anexo establece la necesidad de valorar en base a los siguientes aspectos y teniendo en cuenta las puntuaciones asignadas:

**CRITERIOS CUALITATIVOS SOMETIDOS A JUICIOS DE VALOR:  
HASTA 30 PUNTOS. (PONDERACIÓN 30%)**

**1.- Deberá aportarse un PROYECTO DESCRIPTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**El proyecto deberá contener al menos los siguientes apartados, valorándose hasta 30 puntos, como sigue:**

*1º.1 - Plan de distribución y reparto, (temporalización, sistemas de envasado, sostenibilidad de los vehículos de reparto, guía de buenas prácticas de manipulación e higiene de los alimentos dirigida a los usuarios), fase de implantación, desarrollo y forma de prestación del servicio acorde a las determinaciones de las prescripciones técnicas con el fin de acreditar su ajuste a las mismas y adecuada a las peculiaridades del Servicio en el Municipio de Ávila. **Hasta 10 Puntos***

LA COMANDA DE VICO, S.L.

Hace referencia a la zonificación del reparto en 4 zonas del Municipio y Barrios Anexionados. El sistema de rutas será revisado mensualmente y ajustado en tiempo real mediante software de optimización logística y dispositivos GPS en los vehículos.

En la temporalización se indica que el reparto será de 11:30 a 14:30 (en pliego se indica de 11:30 a 14:00) y que el plazo máximo desde su salida de cocina hasta la entrega será de 90 minutos.

El sistema de envasado se realiza conforme al Pliego de realizará mediante barquetas individuales, termosellados y reciclables, compatibles con microondas y etiquetadas de acuerdo a la legislación vigente.

Se utilizarán vehículos eléctricos y/o híbridos, software de planificación de rutas ecológicas y se realizará informe de impacto ambiental, consumo de combustible y emisiones.

La Guía de Buenas Prácticas de Manipulación e Higiene está diseñada para ser clara visual, fácil de leer y comprender y acompañada de explicación personalizada, contiene:

- Conservación segura tras la entrega
- Recalentado correcto de los menús
- Higiene personal y doméstica.
- Control de caducidad y etiquetado
- No congelar sin autorización
- Gestión de residuos.

Además, incluye un tríptico personalizado entregado en la entrevista inicial, imán para el frigorífico, asesoramiento educativo in situ, seguimiento continuo.

En cuanto a la implementación y desarrollo del servicio se realizará una fase de planificación inicial previa al inicio de la actividad, donde se evaluarán los medios humanos y materiales (incluye contratación del personal), una primera reunión de coordinación con Servicios Sociales (definir protocolos de coordinación), revisión y validación del sistema de trazabilidad, capacitación del personal (formación), simulación interna de la operativa (prueba de simulación) y revisión de infraestructuras (adaptaciones para garantizar funcionamiento).

Antes del inicio oficial del servicio se podría poner en marcha una prueba piloto con un grupo reducido y representativo de usuarios.

En la fase de implantación completa se incluyen la activación del sistema generalizado de reparto diario, gestión de incidencias en tiempo real, sistema de doble supervisión (del coordinador y del supervisor), revisión semanal y mensual del servicio y comunicación continua con CEAS.

Como servicios complementarios se ofrecen:

- Recomendaciones para cenas a petición del usuario
- Desayunos y meriendas a precios asequibles
- Flexibilidad en el reparto (menús semanales en frío, entregas agrupadas) con la aprobación del Ayuntamiento de Ávila.

En cuanto a la forma de presentación del servicio se realiza una planificación de menús estacionales que serán revisados y validados por una nutricionista colegiada y se incluirán 3 opciones diarias con las adaptaciones específicas para dietas terapéuticas.

En el proceso de aprovisionamiento y control de calidad se seleccionan proveedores locales y regionales y se reciben y verifican los productos de acuerdo a la normativa vigente, almacenado en condiciones ópticas, diferenciando zonas de refrigeración, congelación y temperatura ambiente. Se realizará un registro diario de temperatura, limpieza, rotación de stock y cumplimiento de normas de higiene.

La elaboración y preparación de menús se llevará a cabo mediante un cocinado tradicional supervisado por personal de cocina y en instalaciones propias. Se prepararán de manera simultánea menús normales y dietas adaptadas, manteniendo líneas de producción separadas en caso de riesgo por alérgenos. Se elaborarán muestras testigo cumpliendo con la normativa APPCC.

El envasado será el termosellado de barquetas individuales, cada ración será etiquetada y se introducen en contenedores isotérmicos clasificados por rutas y usuarios.

El transporte se realiza mediante vehículos isotérmicos adaptados y se realiza la entrega en el domicilio con margen de error inferior a 5 minutos. El personal acudirá uniformado y se realizará firma digital o manual de recepción si así se requiere por control interno. Hoja de ruta digital con identificador del repartidor, control de temperatura al inicio y al final y validación de la entrega.

El servicio se adapta a las necesidades cambiantes de cada usuario, con un registro individual actualizado y revisión mensual del cumplimiento nutricional y satisfacción de los usuarios.

Se entrega el menú mensual con antelación a todos los usuarios, por el canal elegido y el usuario escoge sus opciones antes del día 15 de cada mes.

#### ALBIE, S.A.

Hace referencia a la zonificación del reparto en 4 rutas en 4 zonas estratégicas. Se prevé un ajuste dinámico y continuo de las rutas en situaciones imprevistas (averías, alteraciones de tráfico, modificaciones del censo de usuario...)

Utiliza un sistema de transporte con poli boxes de tres compartimentos diseñados para mantener separados los productos fríos y calientes

Uso de un sistema de Cálculo de desarrollo propio para prever con bastante exactitud la carga de trabajo necesaria para que el reparto se realice dentro del intervalo autorizado.

El sistema de seguimiento de rutas esta protocolizado y proporciona información detallada sobre el recorrido efectuado, ubicación y duración de las paradas, horarios de paso por cada tramo del recorrido, velocidad de circulación y registro completo de incidencias.

Como empresa actualmente prestando el servicio ofrece continuidad del servicio sin necesidad de periodo de adaptación.

El reparto se realiza en vehículos isotermos desde las 11:00 hasta las 14:00 (en pliego de 11:30 a 14:00) con un margen de error de recepción de 5 minutos.

El transporte se realiza desde la cocina central por una flota de al menos 4 vehículos

El personal repartidor estará debidamente uniformado y dispondrá de dispositivos móviles corporativos para solucionar cualquier incidencia. Este personal será seleccionado conforme a criterios de experiencia, formación en manipulación de alimentos y habilidades de atención al público.

La entrega se realizará mediante cajas isotérmicas homologadas, limpias e individuales. Cada contenedor se somete a un protocolo diario de limpieza y desinfección y se mantiene un registro de su estado higiénico mediante controles documentados.

El personal repartidor una vez en el domicilio introducirá los platos fríos directamente en el frigorífico del usuario para preservar la cadena de frío. Además, se ofrecerá recogida de envases vacíos para su reciclaje. Al realizar la entrega se anotará en la hoja de ruta.

Para facilitar la elección de menús, el repartidor entregará a los usuarios el día 15 de cada mes, la planificación del mes siguiente y se recogerán aproximadamente el día 25.

En cuanto al sistema de envasado, todos los menús se presentarán en envases individuales monodosis, herméticos de un solo uso e incorporan etiqueta completa que permite la identificación y control riguroso de la trazabilidad de cada menú.

La entrega es realizada por personal debidamente formado que verifica las condiciones del contenedor y realiza una entrega segura, deposita en el frigorífico los platos fríos y retira el contenedor del día anterior.

En cuanto a la Guía de Buenas Prácticas de Manipulación e Higiene de los Alimentos dirigida a los usuarios estará disponible en formato impreso y digital y se realizarán las adaptaciones específicas necesarias para el usuario. Esta incluye los siguientes bloques:

- Recepción del alimento
- Conservación y almacenamiento
- Higiene personal y del entorno
- Recalentamiento seguro
- Prevención de contaminaciones cruzadas
- Consumo responsable
- Gestión de residuos

El profesional de reparto podrá facilitar la explicación inicial y será revisada periódicamente en función de los cambios normativos, recomendaciones sanitarias y observaciones derivadas del servicio. Se entregará a cada uno de los usuarios en la visita inicial de inicio del servicio.

El protocolo de implantación del servicio incluye:

1. Reunión inicial con Servicios Sociales del supervisor de zona para concretar listado de usuarios, flujos de comunicación, presentación de la empresa, designar coordinador administrativo del servicio por parte de la empresa.
2. Inicio del Servicio en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la orden de prestación por parte del Ayuntamiento. En situaciones de urgencia en 24 horas incluido fines de semana y festivos.
3. Visita personalizada a cada usuario previo al inicio del reparto por parte del coordinador que se presenta y facilita su número de contacto directo, hace entrega de dossier de bienvenida y recoge datos logísticos para el diseño de rutas óptimas.
4. Visita previa de los repartidores para establecer una primera relación de confianza, reconocer la ubicación e informar sobre horarios, funcionamiento y conserva de alimentos.
5. Charla informativa para usuarios (opcional)

La planificación del servicio se inicia con la elaboración anticipada de los menús y la validación de los mismos por Servicios Sociales.

Albie, S.A. cuenta con un Departamento propio de Dietética y Nutrición.

Como medida preventiva y de garantía del servicio se mantiene un stock mínimo de seguridad de 15 días tanto en cantidad como en variedad, conservado en cámaras específicas de las cocinas centrales.

Como mejora técnica se plantea el uso del software profesional NutriPlanner para mejorar la calidad, control y seguridad alimentaria.

Tras reunión inicial con el Ayuntamiento de Ávila se elabora programación de menús personalizada que incluye:

- Cuatro ciclos estacionales de menús
- Adaptaciones dietéticas y terapéuticas individualizadas
- Asesoramiento nutricional permanente

Como mejora respecto a lo establecido en el pliego se fija la rotación de 5 semanas por ciclo estacional.

Una vez establecidos los menús se elaboran las fichas técnicas de los platos con las instrucciones necesarias para su elaboración. Para la selección de productos y materias primas se utilizan calidades extra o primera.

En cuanto a la selección de proveedores se plantea un Protocolo de Gestión del Aprovisionamiento que incluye una gestión documental, inspección técnica y periodo de prueba de 3 servicios para que el proveedor pueda estar homologado y tenga auditorias periódicas.

Como mejora del servicio prioriza el uso de proveedores locales y de proximidad y realiza análisis microbiológicos periódicos de los productos recibidos a través de un laboratorio externo.

Todas las incidencias detectadas durante la recepción de mercancías se registran en Controliza.

Una vez realizados los pedidos se precede a su recepción en la zona de recepción donde se realizan inspecciones cualitativas y cuantitativas. Tras esto los productos se etiquetan y almacenan de forma inmediata priorizando aquellos de carácter perecedero o congelado. Se organizan en cámaras diferenciadas según temperatura, origen, etc.

En la preparación disponen en la cocina central de utensilios de corte codificados por colores según los alimentos a tratar, evitando así hasta las más sutiles contaminaciones cruzadas.

El proceso de elaboración de los alimentos es supervisado por el jefe de cocina que organiza las tareas al resto de personal.

Albie, S.A. realiza test organolépticos de forma aleatoria una vez elaboradas las dietas con el fin de evaluar la calidad final del plato analizando: textura, color, cantidad, olor y sabor.

En caso de requerimiento por parte de los Servicios Sociales presentara los resultados mediante informe detallado a través del supervisor del servicio.

Durante la elaboración de las dietas alérgicas se designa a personal específico, trabajando en zonas diferenciadas y con materiales exclusivos o previamente desinfectados. Se cocina siempre con aceite limpio.

Los usuarios que siguen una dieta basal podrán elegir entre 2 opciones de menú diario.

Todo el personal implicado recibirá formación específica sobre la correcta gestión de residuos.

*Ambas propuestas se consideran BUENAS, estimándolas adecuadas para la prestación del servicio. Ambas empresas contienen un reparto que excede en media hora el exigido en Pliego de Condiciones, siendo necesaria su adaptación al Pliego.*

*Los sistemas de envasados de ambas empresas son conforme al Pliego de Condiciones Técnicas.*

*En cuanto a la sostenibilidad de los vehículos de reparto "La Comanda de Vico, S.L." es superior al hacer referencia a que se utilizarán vehículos eléctricos y/o híbridos y se realizará un informe de impacto ambiental mientras que "Albie, S.A." solo refiere que tendrán Etiqueta ambiental tipo C que habilita para circular por ZBE.*

*Ambas empresas desarrollan de manera correcta la Guía de Buenas prácticas de manipulación e higiene dirigida a los usuarios.*

*En cuanto a la fase de implementación ambas hacen referencia al desarrollo del servicio considerando que si bien la propuesta de La Comanda de Vico, S.L. ofrece tres opciones diarias a elegir para todos los usuarios frente a los dos menús ofertados por Albie, S.A., no contempla la posibilidad de retirada de los envases plásticos vacíos de los domicilios para su oportuno reciclado, contemplada en Pliego, que si se ofrece por Albie, S.A.. Igualmente, Albie, S.A. ofrece la posibilidad de que el personal repartidor introduzca los platos fríos en el domicilio para preservar la cadena de frío, así como incluye 5 semanas rotatorias de menú en cada temporada.*

*Se valora que Albie S.A. cuenta con un departamento propio de Dietética y Nutrición*

*En base a las consideraciones expuestas, se proponen las siguientes puntuaciones:*

LA COMANDA DE VICO, S.L.. BUENA 7,5

ALBIE, S.A.. BUENA 9

*1.2. - Calidad de los Protocolos exigidos en el Pliego de Condiciones Técnicas respecto a la gestión del servicio y a la atención de las personas usuarias. **Hasta 10 Puntos***

LA COMANDA DE VICO, S.L.

Contempla de un modo completo los protocolos exigidos en el Pliego de Condiciones Técnicas, expresando objetivos, alcance, alternativas, medidas preventivas, sistemas de calidad etc.

ALBIE, S.A.

No hace referencia de modo específico a los protocolos exigidos en el Pliego, no obstante, de la proposición presentada se pueden inferir determinados aspectos relacionados con el contenido que los mismos deben incluir, y contempla así mismo un epígrafe respecto a la Calidad de los Protocolos respecto la gestión del servicio y la atención de las personas usuarias que se considera insuficiente.

*Se considera BUENA la propuesta de la Comanda de Vico, S.L., siendo superior a la de Albie, S.A., que se considera INADECUADA, al tener una cobertura baja de los objetivos que se persiguen en el presente apartado, por lo que se proponen las siguientes puntuaciones:*

LA COMANDA DE VICO, S.L.. BUENA 7,5

ALBIE, S.A.. INADECUADA 4,9

*1.3.- Recursos humanos y recursos materiales puestos a disposición del desarrollo de la actividad. **Hasta 4 Puntos***

LA COMANDA DE VICO, S.L.

- Recursos humanos: 1 jefe de cocina, 1 cocinero, 4 ayudantes de cocina, 2 conductores-repartidores, 1 supervisor de servicio, 1 coordinador de servicio, 1 dietista nutricionista. Se incluirá en plantilla el personal a subrogar. Incluye descripción de funciones y tareas.

Además, el equipo está formado por personal administrativo, técnicos de mantenimiento de instalaciones y vehículos, personal de limpieza y apoyo logístico, técnicos de calidad, prevención de riesgos y seguridad alimentaria, departamento financiero, auditores internos y externos y personal de formación y recursos humanos.

- Recursos materiales: zona de personal, oficinas, recepción de mercancías, almacenamiento en frío, almacén de no perecederos, zona de limpieza y desinfección, cocina o área de producción caliente, cuarto frío o sala de preparación en frío, zona de lavado y office, zona de envasado, zona de pasteurización.

El sistema logístico cuenta con contenedores isotérmicos individuales, cuatro vehículos de reparto, compromiso medioambiental, sistema digital de seguimiento de rutas, protocolo de contingencia.

ALBIE, S.A.

- Recursos humanos: 2 cocineros, un ayudante de cocina, 1 auxiliar administrativo y 9 conductores. Incluye funciones y tareas del personal. Incorpora herramienta WOFFU para supervisión en tiempo real de horas trabajadas, ausencias, turnos, etc.

Además, se incluye personal de asesoramiento externo para supervisión del centro, responsable de seguridad alimentaria, responsable de prevención de riesgos laborales, responsable de calidad y departamento de Food Service (nutrición y dietética)

- Recursos materiales: cocina central en Ávila, vehículos isoterms, carros calefactores, contenedores isoterms homologados, sistemas digitales de gestión (Controliza y NutriPlanner) y Kit de conexión soporte técnico con oficina central.

*Estimando ambas propuestas, al contar las mismas con una organización del equipo de trabajo que se considera funcional, se consideran los siguientes aspectos:*

*"La Comanda de Vico, S.L." cuenta con un jefe de cocina y 4 ayudantes frente a los 2 cocineros y un ayudante de cocina con el que cuenta "Albie, S.A.".*

*De otro lado, "Albie, S.A." cuenta con 9 conductores (Al 56,25% de la jornada y uno a 75%) frente a los 2 que señala "La Comanda de Vico, S.L." y que se consideran insuficientes para el reparto de las cuatro rutas contempladas, aunque esta señala a mayores que se incluirá en la plantilla el personal de la tabla de subrogación cada uno en las funciones que viniese desarrollando.*

*Albie, S.A. cuenta con un personal de asesoramiento externo muy superior al de la Comanda de Vico, S.L. En base a las consideraciones expuestas se proponen las siguientes puntuaciones:*

LA COMANDA DE VICO, S.L.: BUENA 3Puntos

ALBIE, S.A. BUENA : 3 Puntos

1.4. - *Propuesta de mecanismos de Coordinación interna de la empresa, de la empresa con los usuarios y de la empresa con el Ayuntamiento de Ávila. **Hasta 6 Puntos***

#### LA COMANDA DE VICO, S.L

- A) Mecanismos de coordinación interna de la empresa.
- Planificación y control de procesos: Diseño de menús mensuales y semanales, fichas técnicas estandarizadas y auditables, protocolos dietéticos validados, sistema de planificación automatizado, manual interno de procedimientos y cronograma de revisión.
  - Coordinación entre departamentos: sesiones operativas diarias, reuniones semanales de análisis y estrategia interna, designación rotatoria de figura de enlace, buzón digital de innovación interna, formación cruzada y tutorías internas.
  - Registro de actividades y control de calidad: registro individualizado del servicio por usuario, sistema APPCC consolidado y digitalizado, sistema de trazabilidad completo en tiempo real, auditorías internas programadas y aleatorias, informe de control mensual consolidado.
- B) Mecanismos de coordinación con los usuarios
- Registro, valoración inicial y personalización del servicio. Incluye entrevista inicial estructurada y multidisciplinar, evaluación con escalas validadas, el diseño de plan alimentario flexible y sistema de revisión trimestral programada.
  - Comunicación constante y atención a incidencias. Con teléfono de atención directa con extensión personalizada, canales comunicación multiformato, registro de observaciones semanales y resolución de incidencias documentada.
  - Seguimiento continuo del estado del usuario. Seguimiento nutricional y funcional mensual, visitas domiciliarias semestrales proactivas y revisión conjunta con el Ayuntamiento de usuarios críticos.
  - Prevención y actuación ante situaciones de riesgo social o sanitario. Capacitación del personal de reparto en detección de señales de alerta, activación del protocolo de emergencia con Servicios Sociales, registro interno de casis sensibles y circuito de seguimiento.
- C) Mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento de Ávila
- Reuniones institucionales y operativas: reuniones mensuales de coordinación formal, reuniones operativas quincenales por áreas, reuniones extraordinarias ante emergencias.
  - Informes periódicos y acceso a datos: informe mensual, trimestral y acceso a plataforma compartida.
  - Coordinación ante situaciones especiales y de emergencias: plan de contingencias. Plan de contingencia municipal compartido, red de proveedores de respaldo y alianzas locales, protocolo de coordinación inmediata ante casos de riesgo vital

- Participación en proyectos y planes municipales. Participación en campañas y planes municipales, propuesta anual de innovación técnica y social, colaboración en diagnósticos comunitarios.

ALBIE, S.A.

- Coordinación operativa interna. La dirección del servicio se articula desde el centro logístico a través de un coordinador de zona y cuenta con protocolos definidos.
- Coordinación digital y trazabilidad técnica del servicio a través del Sistema de Información Logística para registrar y controlar toda la actividad.
- Coordinación con los usuarios vía telefónica con teléfono operativo los 7 días en horario ininterrumpido, gestión formal de quejas y sugerencias aplicando protocolo estandarizado, seguimiento individualizado de casos sensibles, información adaptada a las capacidades del usuario y formación continua del personal
- Coordinación institucional con el Ayuntamiento de Ávila. Comunicación diaria operativa, por teléfono y correo electrónico, gestión digital de altas bajas y modificaciones, emisión y validación de informes mensuales (validad facturación mensual), gestión formal de reclamaciones (incluye respuesta y seguimiento del caso), reuniones de seguimiento de forma periódica y evaluación continua
- Elementos informativos auxiliares. Menús semanales impresos en letra grande, carteles y folletos informativos, etiquetas adheridas a cada envase, imanes personalizados, fichas de hábitos de vida saludables, etiquetas específicas con tiempos de cocción recomendados para microondas, soporte imantado adicional.
- Acciones de promoción y divulgación mediante charlas informativas y divulgativas, jornadas de degustación, campañas de sensibilización

*En cuanto a los mecanismos de coordinación ambas propuestas se consideran BUENAS, no apreciando diferencias significativas entre ambas que justifiquen una diferencia de puntuación.*

LA COMANDA DE VICO, S.L.: BUENA 4.5 Puntos

ALBIE, S.A.: BUENA 4,5 Puntos

**Puntuaciones Totales**

- **La Comanda de Vico, S.L.: 22,5 Puntos**
- **Albie, S.A.: 21,4 Puntos**

Lo que se informa a los efectos oportunos.”

A su vista, la Mesa acordó por unanimidad prestar su aprobación al transcrito informe en sus propios términos, y, en consecuencia, proceder a la baremación de las proposiciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado B) del Anexo IV del pliego de cláusulas económico administrativas, relativo a criterios evaluables mediante juicio de valor, y la propuesta formulada en el repetido informe, todo ello en la forma que se señala a continuación

Entidad/ Puntos Anexo IV - B)	Proyecto/propuesta técnica - Criterios sometidos a juicio de valor				
	Plan distrib.	Calidad prot	Recursos	Mec. Coord.	TOTAL
ALBIE, S.A.	9,00	4,90	3,00	4,50	21,40
LA COMANDA DE VICO, S.L.	7,50	7,50	3,00	4,50	22,50

Por consiguiente, la Mesa declara la admisión de ambas proposiciones, que han superado el umbral del 50% de la puntuación máxima posible a asignar en este apartado, esto es, 15,00 puntos.

A continuación se procedió a la apertura de los Sobres "3" y "4" de las proposiciones admitidas que ha de contener, respectivamente, las **proposiciones económicas**, referidas a precio/comida, y la propuesta de **criterios cualitativos** con los aspectos singulares objeto de baremación automática, todo ello con el siguiente resultado:

Entidad/Proposición económica	Importe/€	IVA	Total/€
ALBIE, S.A.	5,87	0,59	6,46
LA COMANDA DE VICO, S.L.	5,49	0,55	6,04

Entidad/Oferta	Criterios cualitativos asignación automática					
	Reducción precio menú	Menús gratuitos	Activs. informativas	Elim. tipo pescado	Ayudas técnicas	Plan formación
ALBIE, S.A.	No	90-100/año	Sí al 100% us	Sí	10 packs	1 curso
LA COMANDA DE VICO, S.L.	45-50%	90-100/año	Sí al 100% us	Sí	30 packs	2 cursos

Tras de lo cual se realizaron las comprobaciones pertinentes en orden a la apreciación, en su caso, de la existencia de alguna oferta económica incurso en presunción de anormalidad, resultando que la totalidad de las antes transcritas se ajustan a los parámetros exigidos a tal efecto en la cláusula 2 del pliego de cláusulas económico-administrativas.

Seguidamente, por la Mesa procedió a la baremación de las proposiciones admitidas, aplicando los criterios que constan en el apartado A) del Anexo IV del pliego, con el resultado que, expresado en puntos, se señala a continuación:

Entidad/Puntos Anexo IV - A)	Of. eccla.	Criterios cualitativos							Subtotal	TOTAL
		Reducción Precio menú	Menús gratuitos	Activs. Informat.	Elim. tipo pescado	Ayudas técnicas	Plan formación			
ALBIE, S.A.	12,51	0,00	4,00	3,00	2,00	2,00	1,00	12,00	24,51	
LA COMANDA DE VICO, S.L.	49,00	4,00	4,00	3,00	2,00	6,00	2,00	21,00	70,00	

Por lo tanto, la puntuación en cómputo global obtenida por los licitadores admitidos, resultante de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en los distintos ítems que conforman el indicado Anexo IV del pliego, expresada en puntos y por orden decreciente, es la que se indica a continuación:

Entidad/Puntos Anexo IV	A) Evaluación automática/fórmulas	B) Juicios de valor	TOTAL
LA COMANDA DE VICO, S.L.	70,00	22,50	92,50
ALBIE, S.A.	24,51	21,40	45,91

Por cuanto antecede, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad elevar al órgano competente de este Ayuntamiento, junto con la presente Acta, propuesta de adjudicación del contrato en favor de la oferta mejor valorada, presentada por la Entidad **LA COMANDA DE VICO, S.L.**, en el precio de CINCO EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (5,49 €) por comida, IVA excluido, importe sobre el que habrá de repercutirse el 10 % de IVA (0,55 €), de lo que resulta un total de 6.04 euros por comida, y demás condiciones de su oferta, y, en consecuencia, la adopción de acuerdo disponiendo el requerimiento de documentación a la citada Entidad en los términos de la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico-administrativas, si procede.

La Mesa deja constancia de que la propuesta que antecede no crea derecho alguno en su favor hasta tanto que por el órgano resolutorio correspondiente se acuerde su adjudicación."

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad, lo siguiente:

.- Aceptar plenamente la propuesta realizada por la Mesa de Contratación en sesión del día 14 de julio de 2025, en los términos que se reseñan en el Acta de la misma, antes transcrita.

.- Requerir expresamente a la entidad **LA COMANDA DE VICO, S.L.** para que, dentro del plazo diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que lo reciba, presente la documentación reseñada en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico administrativas, bien entendido que, de no

cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador concernido ha retirado su oferta, y con advertencia al adjudicatario propuesto que la garantía definitiva podrá prestarse o constituirse en alguna de las siguientes formas:

a) Mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento en la cuenta corriente ES17 2100 6305 0313 0041 5880

b) Mediante aval bancario, cuyo depósito se efectuará en la Tesorería municipal, y posterior remisión de oficio al interesado del mandamiento de ingreso. Si el aval estuviera firmado de forma manuscrita (no con firma electrónica), será necesaria, sin perjuicio de lo indicado, la remisión del original mediante correo ordinario.

c) Mediante seguro de caución, en los mismos términos que el apartado anterior.

d) No se admitirá pago mediante retención en el precio.

.- Comunicar el presente acuerdo a los licitadores concernidos.

**F) Propuesta de adjudicación del suministro de energía térmica útil destinada al edificio pabellón polideportivo de San Antonio, mediante una red de calor (Expte. 43-2025).**- Fue dada cuenta del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el 12 de junio de 2025 por el que se disponía aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento negociado sin publicidad el suministro de energía térmica útil destinada al edificio pabellón polideportivo de San Antonio, mediante una red de calor, con un presupuesto base de licitación a efectos de determinación de consignación presupuestaria del gasto máximo, de 20.931,36 €/año, IVA excluido, importe sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (4.395,59 €/año) arrojando un total de 25.326,95 €/año, por lo que considerando 4 años de contrato el precio alcanzaría un importe de 83.725,44€, sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (17.582,34€) resultando un total de 101.307,78 €, IVA incluido.

Igualmente, se dio cuenta del acta de la mesa de contratación permanente de fecha 4 de julio del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, se informa a los presentes de que han sido solventados en tiempo y forma los problemas de carácter informático producidos en la sesión de esta Mesa del pasado día 1 de julio, por lo que, una vez comprobado el expediente administrativo tramitado a tal fin, y dada cuenta de las condiciones requeridas al efecto, por la Secretaria de la Mesa se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre “A” de la proposición presentada por el licitador que ha concurrido, que ha de integrar la documentación exigida en la cláusula 13ª del pliego, en los términos del artículo 157 de la Ley 9/2017, citada, con el objeto de proceder a su calificación.

Obtiene resultado favorable en la calificación de la **documentación general** presentada por la Entidad **ÁVILA ECO ENERGÍAS, S.L.**, habida cuenta que la Mesa de Contratación estima dicha documentación resulta ajustada a las previsiones de la licitación, no concurriendo, en consecuencia, causas de exclusión ni deficiencias sustanciales o materiales no subsanables, o defectos formales que determinen la necesidad de proceder a la concesión de un plazo no superior a tres días para su subsanación, por lo que acuerda por unanimidad su admisión.

A continuación, se procedió a la apertura de los archivos del Sobre "B", que contiene la **proposición económica**, con el siguiente resultado:

Entidad/proposición económica	Concepto	Coste
ÁVILA ECO ENERGÍAS, S.L.	Término Fijo	Potencia contratada: 700,00 kW. Importe: 2.870 €/año IVA 21 % 602,70 /año Total 3.472,70 €/año
	Precio KWh útil	0,0992 € KWh/mes , IVA incluido Total año 21.854,54 €

A su vista, la Mesa acuerda remitir el expediente a la técnico responsable del contrato, al objeto de que proceda a entablar el pertinente procedimiento de negociación conforme a condiciones que establece la cláusula 15ª del pliego que rige la licitación.”

Del mismo modo, se dio cuenta del acta de la mesa de contratación permanente de fecha 14 de julio del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, por doña Marta Jiménez Martín, Arquitecta municipal responsable del contrato, que se encuentra presente en la sesión a requerimiento de la Mesa, se da cuenta del informe emitido sobre el particular, cuyo tenor literal es el siguiente:

“**ASUNTO:** Informe sobre el proceso de negociación para el suministro de energía térmica útil destinada al edificio del Pabellón Polideportivo de San Antonio, mediante una red de calor.

Una vez abiertas las proposiciones presentadas en el procedimiento negociado sin publicidad del **contrato para el suministro de energía térmica útil destinada al edificio del Pabellón Polideportivo de San Antonio, mediante una red de calor, (Expte. 43-2025)** y de conformidad con lo estipulado en la cláusula 15ª del pliego, siendo el único criterio de negociación el precio, fue requerido e invitado el único licitador que presentó formalmente oferta para iniciar el proceso de negociación.

La entidad **AVILA ECOENERGÍAS.**, aporta oferta económica ligeramente inferior a la inicialmente presentada, y reformulada en términos formales con el siguiente resultado definitivo:

Concepto		Coste
Término Fijo		Potencia contratada: 700,00 kW. Importe: 2.869,42 € /año IVA 21 % 602,58 € /año Total 3.472,00 €
Precio útil	KWh	1.505,10 € kWhu/mes IVA 21 % 316,07 € /mes Total 1.821,17 €/mes Total año 21.854 €

Por lo que debe entenderse como definitiva, sin que proceda a juicio de quien suscribe continuar con tal negociación, dándose por concluido el proceso.

Lo que se informa a los efectos oportunos.”

A continuación, y a la vista del informe transcrito, la Mesa procedió a la baremación de la proposición presentada, aplicando el criterio que consta en el Anexo III del pliego, otorgando, de conformidad con el mismo, 15,00 puntos a la oferta económica presentada.

Por cuanto antecede, la Mesa de Contratación acordó por unanimidad elevar al órgano competente de este Ayuntamiento, junto con la presente Acta, propuesta de adjudicación del contrato en favor de la Entidad **ÁVILA ECO ENERGÍAS, S.L.** en los precios contenidos en oferta, que a continuación se expresan, y, en consecuencia, la adopción, si procede, de acuerdo disponiendo el requerimiento de documentación a dicha Entidad en los términos previstos en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico-administrativas.

Entidad	Concepto	Precio
ÁVILA ECO ENERGÍAS, S.L.	Término Fijo	Potencia contratada: 700,00 kW. Importe: 2.869,42 € /año IVA 21 % 602,58 /año

		Total 3.472,00 €/año
	Precio KWh útil (precio por consumo estimado)	1.505,10 € kWhu/mes IVA 21 % 316,07 € /mes Total 1.821,17 €/mes Total 21.854,04 €/año

La Mesa deja constancia que la propuesta que antecede no crea derecho alguno en su favor hasta tanto que por el órgano resolutorio correspondiente se acuerde su adjudicación.”

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Junta de Gobierno Local acordó por unanimidad, lo siguiente:

.- Aceptar plenamente la propuesta realizada por la Mesa de Contratación en sesión del día 14 de julio de 2025, en los términos que se reseñan en el Acta de la misma, antes transcrita.

.- Requerir expresamente a la entidad **ÁVILA ECO ENERGÍAS, S.L.** para que, dentro del plazo cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que lo reciba, presente la documentación reseñada en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico administrativas, bien entendido que, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador concernido ha retirado su oferta.

**G) Adjudicación del servicio de diseño, producción, montaje y realización del espectáculo “ÁVILA ENLIGHT” (Expte. 39-2025).**- Fue dada cuenta del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2025 por el que se resolvía, entre otras consideraciones, lo siguiente:

.- Aceptar plenamente la propuesta realizada por la Mesa de Contratación en sesión del día 20 de junio de 2025, en los términos que se reseñan en el Acta de la misma, antes transcrita.

.- Requerir expresamente a la entidad **XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.**, para que, dentro del plazo diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que lo reciban, presenten la documentación reseñada en la cláusula 15ª del pliego de cláusulas económico administrativas, bien entendido que, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador concernido ha retirado su oferta.

Ello con fundamento en el acta de la mesa de contratación permanente de su sesión de fecha 11 de junio de 2025, que tiene el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, comprobado el expediente administrativo tramitado a tal fin, y dada cuenta de las condiciones requeridas al efecto y demás particularidades del expediente, por la Secretaria de la Mesa se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre “A” de las proposiciones presentadas, que han de integrar la documentación exigida en la cláusula 13,2 a) del pliego, en los términos del artículo 157 de la Ley 9/2017, citada, con el objeto de proceder a su calificación.

Obtienen resultado favorable en la calificación de la **documentación general** presentada los licitadores que más adelante se relacionan, habida cuenta que la Mesa de Contratación estima que dicha documentación resulta ajustada a las previsiones de la licitación, no concurriendo, en consecuencia, causas de exclusión ni deficiencias sustanciales o materiales no subsanables, o defectos formales que determinen la necesidad de proceder a la concesión de un plazo no superior a tres días para su subsanación, por lo que acuerda por unanimidad su admisión.

- ELECTRICIDAD C. PLAZA, S.L.
- XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.

A continuación, se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre "B", que han de incorporar la **memoria técnica**, evaluable mediante juicios de valor, en los términos que establece el Anexo IV del pliego de cláusulas económico administrativas, y que ha sido aportado por ambos licitadores.

A su vista, la Mesa acuerda remitir la totalidad de la documentación presentada a los servicios técnicos municipales, a los efectos de emisión del correspondiente informe conforme las previsiones del citado pliego."

Del mismo modo, se tuvo en consideración el acta de la mesa de contratación permanente de su sesión de fecha 20 de junio de 2025, que tiene el siguiente tenor en su parte necesaria:

"Abierto el acto por la Presidencia, por doña María Herráez Bautista, Técnico de Turismo de este Ayuntamiento, que se encuentra presente en la sesión a requerimiento de la Mesa, se da cuenta del informe emitido, en su parte relativa a la adecuación de las proposiciones presentadas a las prescripciones técnicas que constan en el Anexo V del pliego, que es del siguiente tenor:

**"SERVICIO DE DISEÑO, PRODUCCIÓN, MONTAJE Y REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO "ÁVILA ENLIGHT". ( Expte. 39-2025)**

**INFORME TÉCNICO OFERTAS**

*En la mesa de contratación del día 11 de junio se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre "A" de las proposiciones presentadas, que han de integrar la documentación exigida en la cláusula 13,2 a) del pliego, en los términos del artículo 157 de la Ley 9/2017, citada, con el objeto de proceder a su calificación.*

*Obtienen resultado favorable en la calificación de la documentación general presentada los licitadores que se relacionan.*

- ELECTRICIDAD C. PLAZA, S.L.
- XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.

*A continuación, se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre "B", que han de incorporar la memoria técnica, evaluable mediante juicios de valor, en los términos que establece el Anexo IV del pliego de cláusulas económico administrativas, y que ha sido aportado por ambos licitadores.*

*A su vista, la Mesa acuerda remitir la totalidad de la documentación presentada a los servicios técnicos municipales, a los efectos de emisión del correspondiente informe conforme las previsiones del citado pliego.*

*Las memorias han sido evaluadas conforme a los requisitos establecidos en el anexo V del pliego de prescripciones técnicas.*

- **ELECTRICIDAD C. PLAZA, S.L.**

**Iluminación ambiental.**

*En el apartado de **iluminación** propone, iluminación de los árboles con proyectores "led Wall Washer" existiendo la posibilidad de que cada árbol se ilumine de un color, complementado esta decoración con 25 motivos luminosos en forma de paloma, para los setos propone guirnalda de microbombillas led, en los espacios ajardinados contarán con 15 cubos luminosos en tonos verdes, blancos y azules, en uno de los paseos interiores proponen un techo de luces compuesto de guirnalda de microbombillas led en color blanco cálido instalando en el techo una libélula de luz, las farolas que se encuentran en el paseo adyacente se iluminarán con microbombillas de led en color blanco cálido.*

*La propuesta de iluminación que presenta es poco original, en cuanto a la utilización de guirnaldas y los cubos propuestos que recuerdan a elementos utilizados para la iluminación navideña.*

### **Proyección.**

*En el apartado de proyección en los paños de la muralla, proponen imágenes fijas en los cuatro paños siendo las imágenes el logotipo de la marca Ávila, la silueta de la Santa, del Catedral, el nombre del evento,...*

*Proponen un "cilindro rgb" de 8 metros de alto y 8 m de diámetro (situado en la parte adoquinada del jardín), que tendrá una iluminación fija y unos pases diarios de aproximadamente 7 minutos, con una coreografía luminosa perfectamente sincronizada con la música, integrándose elementos alegóricos de Ávila.*

*La frecuencia y horarios se determinarán con el Ayuntamiento.*

*La propuesta presentada para la proyección de imágenes resta importancia a la combinación de naturaleza y patrimonio, al no poner en valor a la Muralla, el gobo es un tipo de proyección muy utilizada y usada para cualquier tipo de evento o de espectáculo.*

### **Música ambiental.**

*En el apartado condiciones de diseño general del anexo V del pliego dice:*

*"La música ambiental deberá ser inédita"*

*Electricidad C. Plaza SL propone para el espectáculo del cilindro la banda sonora de la película "August Rush" compuesta por Mark Mancina y Jan A.P. Kaczmarek y para el contenido de la música ambiental han elegido "Near Light" y "Saman" del compositor islandés Ólafur Arnalds.*

*Por tanto, no proponen para el apartado música ambiental una propuesta de música inédita, es decir nueva, novedosa, al basarse en banda sonora ya existente lo cual constituye un incumplimiento de las prescripciones técnicas en el apartado de condiciones generales de diseño*

*Por tanto, se propone **la exclusión de esta oferta.***

### **XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.**

#### **Iluminación ambiental.**

*Ofrecerá al visitante a través de un diseño de iluminación pionero y novedoso basado en las últimas tecnologías y tendencias de iluminación creativa y ambiental, una experiencia inmersiva y sensorial del entorno y se su conexión con la muralla.*

*Crearán en la totalidad del Jardín de San Vicente diferentes recorridos a través de luz, sombras, contraluces,... utilizando diferentes tipos de iluminación artística, mediante el uso de focos, lámparas vintage, bombillas retro, cascadas de luz o proyecciones en la propia vegetación del jardín.*

*La iluminación la llevarán a cabo con diferentes tipos de lámparas decorativas, lámparas de ratán de distintos modelos, HAT, de araña, jaulas de lámpara, de tela, colgantes, de thai,....  
300 metros de mallas y tiras lineales de mini bombillas led y 40 lámparas bola suelo de diferentes diámetros.*

*Los elementos de iluminación propuestas por XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L. para la iluminación del Jardín de San Vicente son novedosos y no utilizados en otras ocasiones, lo que da un ambiente diferente al proyecto y a la imagen de la ciudad que se pretende proyectar.*

### **Proyección.**

*Proponen proyecciones de forma simultánea en la muralla de vídeos e imágenes artísticas de distintas artes en las que la muralla ha sido protagonista a lo largo de la historia. Imágenes con las que pretenden contar al visitante la importancia cultural y patrimonial del lugar, para ello recurrirán al cine y a la historia.*

*La imagen de Ávila que proyecta a través de la muralla en distintas artes, como el cine, recreando momentos en los que la muralla fue la protagonista del séptimo arte.*

*A través de las últimas tecnologías en proyección audiovisual se realizará un montaje collage de música y vídeo basado en la deconstrucción del cine que ha utilizado Ávila como escenario.*

*Utilizarán técnicas como motion graphic, IA, videomapping, vjing o sonido sobre los cuatro paños de la muralla.*

*La composición musical que acompañará al vídeo, será una música inédita creada con ambiente de naturaleza.*

*En el proyecto audiovisual el visitante descubrirá la presencia de la muralla y Ávila en distintas películas que son historia del cine.*

*La duración del proyecto audiovisual será de 120 minutos, las piezas de audio y vídeo tendrán una duración aproximada de 20 minutos y se repetirán en bucle hasta completar las dos horas del proyecto.*

### **Música ambiental.**

*La música vendrá a completar la experiencia de inmersión multisensorial, evocará el tiempo de antaño a través de instrumentos antiguos con referencias a momentos musicales de las películas en las que la muralla es protagonista.*

*Música en vivo, ambiental, tranquila... con la que se encontrará el visitante mientras la iluminación le va animando a recorrer el jardín, música que ayude al paseante a adentrarse en la experiencia que plantea el proyecto.*

*La composición musical que acompañará a las proyecciones de la muralla, estará presente por todos los rincones, será una música inédita creada con ambiente de naturaleza, compondrá una banda sonora original con un fondo que evoque parajes naturales y que esté completada con guiños a las bandas sonoras de las películas rodadas en Ávila.*

*La memoria presentada por XTRAÑAS PRODUCCIONES para el desarrollo de "Ávila enlight", es una propuesta que se adecua con el objeto del contrato de conjugar patrimonio y naturaleza, utiliza elementos de iluminación innovadores, con un estilo minimalista, creando un impacto visual diferente, para las proyecciones utilizan técnicas audiovisuales actuales, en su conjunto la propuesta es innovadora con un diseño actual.*

*La memoria técnica presentada por **XTRAÑAS PRODUCCIONES se califica como óptima.***

*Con fundamento en cuanto antecede resultan las siguientes puntuaciones:*

LICITADOR	PUNTUACIÓN
XTRAÑAS PRODUCCIONES	49,00 puntos

La Mesa, a la vista de la propuesta contenida en el informe transcrito, acordó por unanimidad prestar su aprobación a la misma, procediendo a declarar la exclusión de ELECTRICIDAD C. PLAZA, S.L. por

incumplimiento de las prescripciones técnicas y a la baremación de la proposición admitida de conformidad con dicha propuesta, con el siguiente resultado:

Licitador/Puntos	Criterios cualitativos
XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.	49,00

A continuación, se procede a la apertura de la oferta económica presentada por XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.:

Licitador/Puntos	Oferta económica		
	BASE IMPONIBLE	IVA	TOTAL
XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.	40.431,77 €	8.490,67 €	<b>48.922,44 €</b>

Seguidamente, se realiza la baremación final conforme a los criterios establecidos en el Anexo IV del pliego de cláusulas administrativas, con el siguiente resultado:

Entidad/Puntos Anexo IV	Proposición ecca.	Criterios cualitativos	TOTAL
XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.	51,00	49,00	100,00

Por cuanto antecede, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad elevar al órgano competente de este Ayuntamiento, junto con la presente Acta, propuesta de adjudicación del contrato en favor de la oferta mejor valorada, presentada por la Entidad **XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.**, en el precio de CUARENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON SETENTA Y SIETE CENTIMOS (40.431,77 €), IVA excluido, importe sobre el que habrá de repercutirse el 21 % de IVA (8.490,67 €) de lo que resulta un total de 48.922,44 euros, y, en consecuencia, disponer el requerimiento de documentación a dicha Entidad en los términos de la cláusula 15ª del pliego de cláusulas económico-administrativas.

La Mesa deja constancia de que la propuesta que antecede no crea derecho alguno en su favor hasta tanto que por el órgano resolutorio correspondiente se acuerde su adjudicación.”

Considerando que por parte de dicha entidad se ha presentado la documentación exigida y vistos los informes de disposición favorables evacuados al efecto.

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el art. 150 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Junta de Gobierno Local acordó por mayoría, con la abstención del sr. Barral Santiago, produciéndose, por tanto, ocho votos a favor y una abstención, lo siguiente:

.- Adjudicar el contrato del servicio de diseño, producción, montaje y realización del espectáculo “ÁVILA ENLIGHT” a la entidad **XTRAÑAS PRODUCCIONES, S.L.**, en el precio de 40.431,77 €, IVA excluido, importe sobre el que habrá de repercutirse el 21 % de IVA (8.490,67 €) de lo que resulta un total de 48.922,44 euros

.- Aprobar el mencionado gasto con cargo a la aplicación presupuestaria 0403 43208 22609 del presupuesto municipal de 2025, sin perjuicio de los trámites presupuestarios y contables que procedan.

.- Notificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 153.3 de la mencionada Ley 9/2017, la resolución que antecede a los licitadores, requiriendo al adjudicatario la firma del pertinente contrato en el plazo de quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación.

El señor Barral Santiago justifica su extensión a la espera de si realmente este espectáculo va a favorecer las pernотaciones en Ávila como se expresa en el pliego de condiciones.

**H) Adjudicación del servicio de limpieza centros educativos y dependencias municipales. (Expte. 1-2025).**- Fue dada cuenta del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 10 de julio de 2025 por el que se resolvía entre otras cuestiones, lo siguiente:

.- Aceptar plenamente la propuesta realizada por la Mesa de Contratación en sesión del día 4 de julio de 2025, en los términos que se reseñan en el Acta de la misma, antes transcrita.

.- Requerir expresamente a la entidad **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.**, para que, dentro del plazo diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que lo reciba, presente la documentación reseñada en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico administrativas, bien entendido que, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador concernido ha retirado su oferta.

Ello considerando el acta de la mesa de contratación permanente de fecha 31 de marzo del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, comprobado el expediente administrativo tramitado a tal fin, y dada cuenta de las condiciones requeridas al efecto, previa lectura de los preceptos aplicables y demás particularidades del expediente, por la Secretaria de la Mesa se procede a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre “1”, correspondiente a la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos presentada por los licitadores que han concurrido, y que han de integrar la exigida en la cláusula 13ª del pliego, en los términos del artículo 157 de la Ley 9/2017, con el objeto de proceder a su calificación.

Obtienen resultado favorable en la calificación de la **documentación general** los licitadores que más adelante se expresan, habida cuenta que la Mesa de Contratación estima que, ajustándose a lo interesado en el pliego de cláusulas económico-administrativas aprobado al efecto, la documentación presentada resulta ajustada a las previsiones de la licitación, no concurriendo, en consecuencia, causas de exclusión ni deficiencias sustanciales o materiales no subsanables, o defectos formales que determinen la necesidad de proceder a la concesión de un plazo de tres días para su subsanación, por lo que acuerda por unanimidad su admisión.

- OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.
- LIMPIEZAS CRESPO, S.A.
- SERVEO, SERVICIOS AUXILIARES, S.A.
- ISS FACILITY SERVICES, S.A.
- SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.
- SELECTIA, SERVICIOS AUXILIARES, S.L.

Por contra, a pesar de que como presentador de proposición consta DONDORES MANAGEMENT, S.L. en la Plataforma de Contratación del Sector Público, los archivos electrónicos del sobre “1” presentado contienen exclusivamente la documentación general correspondiente a la Entidad REALAN SERVICES, S.L. que consta igualmente como presentador diferenciado en dicha Plataforma. De esta forma, resulta que constan **dos ofertas suscritas** por la misma entidad, con idéntico NIF y documentación anexa.

Considerando que la cláusula 13,1 del pliego que rige la licitación establece expresamente que “Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición”, de conformidad con el art. 139,3 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, que dispone que cada licitador **no podrá presentar más de una proposición**, así como que la infracción de esta norma dará lugar a la **no admisión** de todas las propuestas por él suscritas.

En consecuencia, la Mesa acuerda por unanimidad y respecto a las dos ofertas presentadas por REALAN SERVICES, S.L. proponer su no admisión.”

Del mismo modo, se tuvo en consideración el acta de la mesa de contratación permanente de fecha 1 de abril del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, se procedió a la apertura de los archivos electrónicos contenidos en el Sobre “2”, que ha de integrar la Memoria/proyecto descriptivo de la propuesta de prestación del servicio, evaluable mediante juicios de valor, en los términos que establece el Anexo III del pliego de cláusulas económico administrativas, y que ha sido aportada por la totalidad de los licitadores admitidos tras haber obtenido calificación favorable de su respectiva documentación general, que son los siguientes:

- OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.
- LIMPIEZAS CRESPO, S.A.
- SERVEO, SERVICIOS AUXILIARES, S.A.
- ISS FACILITY SERVICES, S.A.
- SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.
- SELECTIA, SERVICIOS AUXILIARES, S.L.

A su vista, la Mesa acordó por unanimidad, de conformidad con las previsiones del citado pliego, remitir la totalidad de la documentación presentada a los servicios técnicos a los efectos de proceder a su análisis y a la emisión del informe correspondiente.”

Finalmente, se consideraba el acta de la mesa de contratación permanente de fecha 4 de julio del año en curso con el siguiente tenor en su parte necesaria:

“Abierto el acto por la Presidencia, por doña Marta Jiménez Martín, Arquitecta municipal, que se encuentra presente en la sesión a requerimiento de la Mesa, se da cuenta del informe emitido sobre el citado proyecto descriptivo de la propuesta de prestación del servicio, evaluable mediante juicios de valor, que es del siguiente tenor:

#### **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS EDUCATIVOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

#### **Informe Técnico de Valoración de los Criterios Evaluables que dependen de un Juicio de Valor:**

La Mesa de Contratación celebrada el día 1 de Abril de 2025 procedió a la apertura de los archivos electrónico contenidos en el Sobre “2”, que ha de integrar la memoria/proyecto descriptivo de la propuesta de prestación del servicio, evaluable mediante juicios de valor, en los términos que establece el Anexo III del Pliego de cláusulas económico administrativas, y que ha sido aportada por la totalidad de los licitadores admitidos tras haber obtenido calificación favorable de su respectiva documentación general, y que son los siguientes:

- OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.
- LIMPIEZAS CRESPO, S.A.
- SERVEO, SERVICIOS AUXILIARES, S.A.
- ISS FACILITY SERVICES, S.A.
- SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.
- SELECTIA, SERVICIOS AUXILIARES, S.L.

El Pliego de Cláusulas Administrativas (Anexo III – Apartado B) establece diferentes criterios de baremación cualitativos sometidos a juicio de valor (hasta 40 puntos y una ponderación del 40,00%) que se apuntan a continuación:

- B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

Adecuación	<i>Muy Buena</i>	<i>Buena</i>	<i>Aceptable</i>	<i>Baja</i>	<i>Inadecuada</i>
	25	18	12	6	0

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

Adecuación	<i>Muy Buena</i>	<i>Buena</i>	<i>Aceptable</i>	<i>Baja</i>	<i>Inadecuada</i>
	15	11	8	4	0

Cada licitador deberá alcanzar un umbral del 50% de la puntuación total de este apartado (20 puntos) para continuar en el proceso selectivo.

En referencia a la documentación aportada y analizada en este sobre, se hace constar lo siguiente:

Este documento ha sido analizado considerando su correspondencia y ajuste o no a las prescripciones y objeto del contrato.

Es decir, y según se determina en el pliego de condiciones, la puntuación arrojada de la valoración de las memorias se ha visto reducida en el supuesto de ausencia generalizada de la definición de la prestación de los servicios por omisión de los aspectos específicos a desarrollar conforme al pliego de prescripciones técnicas, de manera que aquel dificulte a los servicios técnicos o a la mesa determinar la forma concreta o singular en que el servicio haya de ser prestado y su ajuste al pliego de prescripciones técnicas, como puedan ser -y así ha sido detectado- en alguna de las ofertas presentadas:

- Contradicciones dentro de la oferta.
- Manifestaciones no ajustadas a la realidad o genéricas.
- El poco o nulo conocimiento de las instalaciones (a tales efectos se incide que todas las empresas han tenido acceso a las instalaciones y así lo han manifestado) pudiendo comprobar la realidad de estas.
  - Se ha realizado una comprobación de la totalidad de horas efectivas ofertadas por cada empresa, y su correspondencia con los horarios reflejados, comprobando las horas semanales por centro, dependencia y por centros escolares y a totalidad de las anuales; penalizando a las ofertas que no realizaban o no justificaban la correspondencia con las horas efectivas de limpieza por centro reflejado en el pliego de prescripciones técnicas, así como las horas anuales requeridas en el pliego, incluyendo las parciales por dependencias y centros escolares, como las totales, pues estas pueden variar en función de las semanas.
  - Los esfuerzos técnicos que ha habido que efectuar en posibles interpretaciones por errores o manifestaciones incongruentes.
  - El cambio de frecuencias y/o horarios reflejados en el pliego, sin justificación.
  - No se han valorado en el juicio de valor toda documentación que pudiese ser presentada por el ofertante que es objeto de requerimiento en el pliego en el supuesto de ser adjudicatario del servicio, como pueda ser: plan de emergencias, plan de contingencias, plan de calidad, plan de prevención de riesgos laborales, plan de formación, software, etc... por no corresponder a esta fase de la licitación.

Otra consideración que ha mermado en algunos casos la puntuación reflejada, y que ha sido por desgracia un denominador común a casi la totalidad de las empresas, ha sido el no reflejar las horas anuales ofertadas. A tal respecto se quiere hacer mención a lo reflejado en el Pliego de condiciones, requiriendo en el SOBRE 4 (no siendo este objeto de baremación en juicio de valor):

*"Asimismo, se presentará por el licitador un cuadro del **coste hora de sus servicios** en el que vendrá reflejado, inexcusablemente, el coste hora deducido para el servicio (**resultante de dividir***

**el coste total de la oferta entre las horas totales anuales a realizar 83.107,86 horas/año).**  
*Este coste hora servirá para posibles modificaciones del contrato, ampliaciones de dependencias y/o ampliaciones puntuales de frecuencias en dependencias que se determinasen por parte municipal."*

Es decir, si no se conocen con exactitud las horas anuales, no se va a poder determinar el coste/ hora de sus servicios. Señalar que las horas anuales dependerán de las semanas efectivas según el horario, calendario y frecuencias reflejadas en la oferta y que, en consecuencia, no es una simple cuenta de multiplicación.

Por otro lado, **la documentación presentada por los ofertantes se ha valorado en el apartado correspondiente en que lo presentan**, para no incurrir en doble valoración de la misma documentación y eludir apreciaciones sesgadas o un reparto de puntuación de aspectos de un apartado con la que se otorga en el otro; de ahí el requerimiento que se hacía de un índice y una documentación adaptada a la citada estructura como se refleja en el pliego de condiciones, casuística que provoca que una oferta pueda haber sido valorada, por ejemplo, como aceptable o baja en un apartado, y buena o muy buena en la siguiente separata:

*"La memoria deberá contener todos aquellos contenidos relacionados con el alcance y objeto del servicio planteado, enfoque de las soluciones y los trabajos a realizar, plan de trabajo con actividades y tareas, gestión y desarrollo de los trabajos, metodología de gestión, coordinación y seguimiento o cronogramas.*

*Deberá:*

- *Ser clara, relevante y bien elaborada, contener detalle suficiente y **debe mantener un orden y estructura de los aspectos propuestos.***
- *Toda la documentación, incluidos índices, anexos, gráficos, etc. se debe presentar en formato electrónico tipo PDF firmada digitalmente.*
- **La oferta del licitador deberá estar paginada y contener un índice detallado."**

### **1.- OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.**

Presenta una propuesta técnica de 140 páginas, dividida en dos apartados principales: Proyecto y Planificación de tareas

- B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

En relación al apartado 1: Proyecto, éste se subdivide a su vez en tres secciones:

#### 1.- Análisis de la organización del servicio:

En este punto especifica la metodología que pretende llevar a cabo para la organización general del servicio: organización del servicio de limpieza, tareas a realizar y trabajadores asignados a cada tareas, así como la supervisión y el control de la calidad de los trabajos.

Hace constar que el proyecto presentado es un proyecto "vivo y gestionable" en el que se podrán aplicar medidas de flexibilidad y eficacia.

Presenta un organigrama de la empresa indicando los máximos responsables del seguimiento y del control del servicio. En relación a este punto, es de destacar que propone un gestor o coordinador del contrato, un jefe del servicio y 3 encargados, uno general del servicio, uno para centros educativos (incluye el servicio de DDD) y otro para centros municipales.

El organigrama de mandos que propone se distingue en dos apartados, personal de estructura que realizará la supervisión y la gestión general del contrato (gestión del servicio) y por otro lado, el personal destinado

a la supervisión y control directo en los centros de trabajo del Ayuntamiento con dedicación a jornada completa (operación).

Describe una relación de funciones (dedicación al contrato, formación, curriculum, funciones y responsabilidades, etc) del personal de estructura de la delegación de CyL, que es personal propio de la empresa y, por tanto, no subrogable. Dispone de delegación en Castilla y León e indica que dispondrán de oficinas y almacenes en Ávila, si bien no especifica la ubicación de los mismos.

Dispone asimismo de un Call Center 24 horas.

Indica que el tiempo de implantación del 100% de su plan organizativo será de un mes desde el inicio del servicio.

Aplicación Avila-ON para el control integral de la calidad del servicio

Realizará un análisis previo de los centros de trabajo del Ayuntamiento con el objetivo de desarrollar un Plan de Servicios de Limpieza personalizado a cada uno de ellos. Las directrices de dicho estudio se estructuran en el análisis de la situación actual, la implementación de un plan estratégico operativo y la optimización, flexibilidad y racionalización del servicio. Hace constar que no se trata de un plan de reducción ni aumento de plantilla, sino de una adecuación de los recursos a las necesidades. Este análisis se realiza con la ayuda de la aplicación Avila-ON.

Establece una planificación del servicio dividida en 7 fases. Aporta un cuadro general de rendimientos (m<sup>2</sup>/hora) por zonas para los centros de trabajo, a partir de una premisa de rendimiento óptimo de 1.500 m<sup>2</sup>/día por trabajador para centros administrativos y sociales de de 1.800 m<sup>2</sup>/día para los centros educativos y deportivos.

## 2.- Gestión del servicio

Propone la creación de un equipo de trabajo especializado en la planificación y la ejecución del contrato.

Detalla las funciones y tareas asignadas a los componentes del equipo de trabajo, divididos en personal de limpieza (subrogable), personal especialista (subrogable) y equipos externos (no subrogables).

Establece el procedimiento de aviso de una emergencia en 5 pasos, a través de la aplicación Avila-ON: comunicación, análisis de la emergencia, resolución de la emergencia, comprobación del trabajo realizado y cierre de la emergencia.

Indica una serie de medidas para los caso de incremento de necesidad del servicio programado y el aumento de demanda del no programado.

Compromete una formación específica para cubrir incidencias/emergencias a un grupo de 4 personas así como formación específica para personal eventual. También propone una formación para el personal subrogado y de nueva contratación, contratando personal de sustitución para esos días de formación. Indica que este personal de sustitución a contratar se realizará directamente contratado por OHL Servicios Ingesan, nunca a través de ETTs ni Centros especiales de Empleo.

Establece un plan de transición del servicio de 6 meses.

Presenta compromiso de organización de vacaciones y relevos así como la gestión de bajas, absentismo y otras posibles contingencias.

Propone la gestión del absentismo mediante un protocolo consistente en 5 pasos, así como la definición de su política de gestión al absentismo.

Compromete la implementación de un procedimiento de selección de personal para realizar nuevas incorporaciones al servicio.

Establece su política y metodología de prevención de riesgos laborales.

Compromete la entrega de 4 uniformidades nuevas de vestuario cada año a cada trabajador, dos de verano y dos de invierno, así como de EPIs. Indica las características de las prendas de uniforme y EPIs a facilitar.

Oferta un plan de formación continuada y de reciclaje. Indica los cursos de formación a facilitar con el programa y la duración de cada uno.

### 3.- Procedimiento de control, calidad y herramienta informática de gestión

OHL Servicios Ingesan es empresa certificada en el Registro Oficial de Empresas de Limpieza y cuenta con varias certificaciones.

Establece planes para el control, calidad y supervisión del correcto funcionamiento del servicio, indicando las inspecciones a llevar a cabo, con las frecuencias de las mismas, los agentes implicados y los sistemas para su evaluación y acreditación. Asimismo, propone la realización de un control de seguimiento interno, evaluando el resultado de los procesos de limpieza y aportando encuestas de satisfacción de los usuarios, a través de formato papel o a través de formatos digitales como QR, Apps o metodologías similares. Utilizarán también partes de control de la ejecución del servicio. Toda esta información quedará almacenada en el gestor documental Avila-ON. Establece un sistema de medición y control de la higiene mediante la medición ATO-AMP que detecta de forma objetiva la presencia de contaminación de origen biológico. Asimismo, realizará una auditoría interna una vez al trimestre.

A mayores contará con sistemas de control de seguimiento externo, como una empresa auditora externa para reforzar el seguimiento y el control de la calidad del servicio, un laboratorio externo para el análisis de productos y controles bacteriológicos y un mystery shopper o cliente misterioso que es una persona ajena a la empresa que visitará de incognito los centros de trabajo.

Para la gestión integral del servicio propone la implantación de un sistema web denominado Avila-ON, independiente a la empresa y que no precisa licencia corporativa. Todos los trabajadores de la empresa dispondrán de un smart phone y/o tablet con tarjeta 5G para poder acceder al sistema de gestión integral de calidad vía web o vía APP. Esta aplicación Avila-On dispondrá también de un módulo de control de presencia digital. Asimismo este sistema de gestión desarrolla un módulo de gestión de incidencias, un módulo de gestión del control de calidad y un módulo de planificación de los trabajos y control de tareas. Enumera los medios necesarios hardware para la aplicación correcta de este sistema.

Establece medidas de ahorro y eficiencia en el consumo de agua y energía.

Aporta un plan integral de gestión de residuos y sistemas anti-barrera incluyendo una tabla indicando las unidades a instalar en cada centro de trabajo, destinando contenedores específicos a mayores que los obligados para el contrato.

Indica un cuadro de frecuencias a realizar en cada uno de los centros.

En suma, en esta primera parte, como se ha detallado en el apartado anterior, se realiza por parte de la empresa una descripción de su organización empresarial, gestión de vacaciones, relevos y absentismo, de su Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Plan de formación y Plan de Calidad, de su software de gestión y medidas medioambientales. Esta documentación, como ha quedado explicado, no era objeto de valoración en este apartado, al tratarse de documentación requerida en el supuesto de ser adjudicatario de la obra, no arrojando en este momento nada que ayude a la mejor comprensión y conocimiento de los edificios, ni a la organización y gestión de servicio.

En este apartado (atendiendo a lo expresado al inicio respecto a lo que debía incorporar el mismo), no obra un estudio detallado de todos los servicios que comprenden el contrato, ni el detalle de las estancias donde actuar que acredite el conocimiento de las necesidades, su valoración y organización que defina la mejor gestión del servicio.

No se especifican en este apartado las necesidades específicas de cada centro, aunque sí que hace alusiones generales de cada centro dentro de la documentación baremada en el apartado valorado en el B.2.

Si bien existe un cuadro resumen del tipo de maquinaria destinada por centro, se echa en falta el detallar a qué estancia de los centros, dependiendo del acabado y tipo de limpieza, va destinada cada maquinaria específica a utilizar.

No se detallan las rutas o la asignación por horas a cada centro del encargado.

Por todo ello se considera que no responde de una manera específica a lo solicitado en el apartado B.1, no incorporando una definición singularmente detallada que acredite de manera bastante el conocimiento de los edificios objeto de licitación y sus necesidades.

Porque se evitaba precisamente en este ítem o apartado la incorporación de informaciones empresariales genéricas que no demuestran un estudio específico de las instalaciones referidas en la licitación de la ciudad de Avila, del estado de las instalaciones, de la organización y gestión del servicio por centros, etc.

En este apartado, también, incluye una tabla de tareas de dependencias (no de centros escolares) objeto de baremación en el punto B2 del PCAP "Estudio de planificación de tareas".

En las 1.844,17 horas semanales ofertadas, se suman los correturnos de los dos contratos y el administrativo de gestión (1.769,18+18,75+18,75+37,50), por lo que las horas reales y efectivas de limpieza son 1.769,18 horas semanales, un poco menos según cuadro (1.767,17 horas semanales.)

Por todo lo anteriormente expuesto, la oferta de **INGESAN OHL** obtiene la calificación en este apartado de **ACEPTABLE**, considerando lo que se ha indicado al inicio respecto a lo que implicaba el apartado B.1, otorgándole por ende una puntuación de **12 puntos**.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

En el apartado 2: Planificación de las tareas, establece 3 subapartados:

#### 1.- Plan de servicios de limpieza

Establece como criterios para la ejecución de este contrato la flexibilidad y la productividad. Indica que los trabajadores deberán ser conocedores de que son trabajadores adscritos a un contrato común y no solamente a un centro de trabajo específico.

Indica que los trabajos y frecuencias serán como mínimo los especificados en el pliego, si bien, oferta una serie de mejoras en las que se destacan:

- .- Mejora en la frecuencia de la limpieza mecánica de los pavimentos con el uso de la tecnología Bonastre que permite el abrillantado o el cristalizado del suelo a la vez que se friega con una fregadora o una rotativa.
- .- Limpieza mecánica diaria de la pista polideportiva del CUM Carlos Sastre mediante el uso de fregadora autónoma (robot).
- .- Barrido diario de la pista de atletismo de la Ciudad Deportiva con barredora autónoma (robot).
- .- Limpieza trimestral y mensual en los meses de verano de la zona de bajada a los camerinos del escenario exterior del Episcopio con máquina hidrolimpiadora de agua caliente.

Establece como mejora para la optimización del servicio, el trabajo en pareja, es decir, que, en la medida de lo posible y según las características del centro a limpiar, los trabajadores vayan acompañados de otros compañeros, con el objetivo de que ambos conozcan los mismos puestos de trabajo.

Aporta cuadro de dependencias municipales con frecuencia de horas semanales para cada instalación que se ajusta a lo indicado en el PPT. Oferta horas semanales de trabajos más especializados de limpieza de patios (ruta patios) y cristales (2 rutas) según pliego y supervisión y control por el encargado general. En las 1.844,17 horas semanales ofertadas, se suman los correturnos de los dos contratos y el administrativo de gestión, 18,75 horas semanales para cada correturno, en total 2 y 37,5 horas semanales para un

administrativo de gestión del servicio, por lo que las horas reales y efectivas de limpieza son 1.769,18 horas semanales, un poco menos según cuadro (1.767,17 horas semanales.) Incluye cuadro de jornada semanal (horas), horario y turno para estos trabajos más especializados.

Oferta al servicio correturnos que tendrán horarios según las necesidades para limpiezas de refuerzo, en las piscinas, en los centros en los que se realizan limpiezas ocasionales (Matadero, Centros Medioambientales) y en los que se realizan eventos y son necesarios trabajos a demanda (Episcopio y Auditorio) y se reforzará la limpieza en el CRV en los días de más afluencia de público.

De la documentación aportada, por ende, se puede comprobar el número de horas por edificio de las horas ordinarias de limpieza, pero no indica el número de horas de limpieza especializada por edificio, remitiendo únicamente a las frecuencias de las mismas. Tampoco aporta la interconexión del personal por centro.

En las fichas presentadas se han detectados numerosos errores e incongruencias que han sido objeto de interpretación en aras a garantizar la concurrencia, no cuadrando en algunos casos las horas/semana con los horarios de trabajo, los días a la semana o los periodos de servicio. Estas fichas también son contradictorias en algún caso con el resumen de horas aportado en la pagina 70.

No totaliza horas anuales.

Si bien se detallan para los centros de dependencias las frecuencias en las tareas de limpieza, esta labor no se ha realizado en los centros escolares.

Si bien se constata que se ha realizado un esfuerzo en ajustar el personal y los horarios a las necesidades del servicio, no aporta nada singular con respecto al PPT.

Establece 3 rutas diferenciadas para las tareas de los especialistas: Rutas 1 y 2 para limpieza de cristales y tratamiento de suelos y Ruta patios. De las Rutas para cristales y tratamiento de suelos, la 1 se destina a edificios municipales y la 2 a colegios públicos. Propone cuadrante de estas rutas para la optimización de las mismas

## 2.- Protocolos de limpieza y metodología de trabajo

Establece unos protocolos de limpieza y metodología de trabajo para el servicio de limpieza e higienización. Hace referencia al servicio de control de plagas, desratización, desinsectación y desinfección. Incluye servicio de control de vectores: control de ves, control de animales vagabundos y control de xilófagos. La estrategia de control de plagas que propone consiste en mantener las especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia, dividido en 5 etapas. Aporta el personal técnico destinado a este servicio. Establece los tiempos de respuesta ante cualquier eventualidad. Llevarán a cabo 4 tipos de tratamientos, programados, de mantenimiento, correctivo y de urgencia y de choque.

Propone un plan de nevadas/heladas actuando en tres direcciones: prevención, operatividad y comunicación. Indica el alcance del plan, dividido en zonas de actuación, organización del plan y medios técnicos. Desarrolla el plan en actuaciones preventivas (elaboración del plan anual de nevadas,, campañas informativas, campaña de entrega de fundentes y otras medidas informativas y preventivas), actuaciones combativas, actuaciones comunicativas, zonas de acopio de nieve y medición del nivel de resultados.

Aporta un cuadro descriptivo con las áreas de trabajo, los trabajos a realizar y los sistemas de limpieza a aplicar.

## 3.- Medios materiales

Propone la aportación al servicio de maquinaria nueva, potente, resistente, manejable y silenciosa que cumple con la normativa vigente en materia de seguridad. Se echa en falta el detallar a qué estancia de los centros, dependiendo del acabado y tipo de limpieza, va destinada cada maquinaria específica a utilizar.

Cada equipo llevará asociado el protocolo de mantenimiento, el manual de instrucciones para realizar las tareas de mantenimiento y un comunicado de incidencias donde se anotarán las anomalías que se detecten durante las operaciones de mantenimiento.

Propone maquinaria que reduzca el consumo eléctrico y que favorezca el medioambiente. El personal estará formado e informado sobre el uso de los diferentes equipos y se contará con un plan de mantenimiento (preventivo y correctivo). Establece un protocolo de mantenimiento de cada máquina.

Incluye un cuadro con la maquinaria ubicada en cada centro de trabajo para las tareas ordinarias, aportando las características técnicas de la maquinaria ofetada ubicada en cada centro y la ubicada en los almacenes de la empresa.

La maquinaria que se detalla se pone a disposición para el USO EXCLUSIVO del servicio de limpieza, separando la maquinaria específica y permanente 100% en los edificios del Ayuntamiento de Ávila y aquella a total disposición del servicio pero que por su menor utilización o grandes dimensiones se tendrá almacenada en sus instalaciones en Ávila. Toda esta maquinaria se puede mover por cualquier centro objeto de este contrato cuando surja la necesidad, aunque en principio esté asignada a un centro de trabajo en concreto. No concreta la ubicación de las oficinas/almacenes en Ávila.

Aporta al servicio de limpieza de los centros del Ayuntamiento de Ávila una unidad de robots autónomos, que permiten incrementar las tareas de limpieza de ciertas superficies, a la vez que permite que los trabajadores/as del servicio realicen otras limpiezas mientras el robot está en funcionamiento. Estas máquinas autónomas pueden trabajar si es preciso por la noche y algunas de ellas no necesita luz para poder moverse sin problemas y pueden utilizarse en cualquiera de los centros objeto de este contrato, según necesidad.

Enumera los productos de limpieza a utilizar para cada superficie indicando el fabricante y la dosificación. Aporta al servicio equipos de dosificación/dilución para utilizar la cantidad exacta y necesaria para conseguir los niveles de higiene óptimos.

Establece las pautas necesarias para la gestión de envases, estableciendo una serie de medidas.

Aporta al servicio diferentes productos fungibles y consumibles higiénicos, papel higiénico doméstico e industrial, toallitas secamanos, jabón líquido de manos, espuma de manos y bolsas para la retirada de los residuos. Establece un plan de reposición informatizado con diferentes proveedores.

De lo expuesto y señalado singularmente en algunos de los elementos analizados, se observan algunas carencias o deficiencias como las expresadas si bien, en su conjunto, la oferta de **INGESAN OHL** obtiene la calificación en este apartado de **BUENA**, otorgándole por ende una puntuación de **11 puntos**.

## **2.- LIMASA**

Presenta una propuesta técnica de 138 páginas, dividida en dos apartados principales.

B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

En relación al apartado 1: Proyecto, éste se subdivide a su vez en cuatro secciones:

1.- Conocimiento de los centros y sus necesidades

Realizada un análisis pormenorizado de cada centro, tanto dependencias municipales como colegios públicos, describiendo su distribución, materiales y acabados. Detalla las necesidades específicas de cada centro indicando las tareas de limpieza precisas, productos, maquinaria y medios. Aporta medidas

innovadoras como la desinfección y limpieza de aseos con MAQUINA SANITIZADORA DESINFECTANTE FOAMTEC 30, dificultando la formación de cal y jabón o la desinfección y limpieza de teléfonos y teclados ,etc. con VARITA ESTERILIZADORA OZ-UV.

## 2.- Medios humanos distribuidos por edificios

Aporta cuadro de medios humanos destinados a cada centro, indicando el tipo de limpieza (ordinaria o especializada), categoría, números de puestos de trabajo, horarios y total de horas semanales. El número total de horas semanales destinadas a la limpieza de cada centro de la oferta se ajusta a las exigidos en el PPT.

## 3.- Medios materiales

Incluye en su proyecto cuadro de medios materiales de vehículos, plataformas, camiones, medios mecánicos de acceso y de transporte indicando marca/modelo, usos y destinos de servicios, mano de obra y fotografía de los diferentes medios.

Aporta también cuadro de maquinaria distribuida por edificios, así como descripción técnica y características de la maquinaria propuesta. Incorpora en la oferta descripción de útiles y materiales, indicando el tipo, las características, la previsión de uso y la fotografía de cada uno. Incluye cuadro de productos ecológicos describiendo el tipo de producto, el nombre comercial, el certificado ecológico y la etiqueta medioambiental.

## 4.- Organización y gestión del servicio

Compromete una estructura con dedicación exclusiva, estableciendo un organigrama operativo que, junto con el Plan de Comunicación interna de la empresa, garantiza una gestión eficiente y coordinada, constituido fundamentalmente por una directora general del contrato, un coordinador del contrato, un director técnico del servicio y un encargado/supervisor del servicio, de los que dependen los trabajadores del servicio de limpieza (peón especializado, limpiadores, correturnos y brigadas para emergencias).  
Especifica las funciones de cada puesto de trabajo.

Propone la colaboración de diferentes subcontratas y empresas especializadas en áreas clave para garantiza un servicio de limpieza eficiente, conforme a la normativa y de calidad para el Ayuntamiento de Ávila.

Indica que dispone desde el año 2012 de una oficina en la ciudad de Ávila, donde se gestiona el servicio diario, los imprevistos y emergencias y sirve de almacén para el material y los equipos necesarios.

Cuenta con un Plan de comunicación integral con distintos canales de comunicación (correo electrónico, teléfono, plataforma y reuniones periódicas). Compromete la implementación de un software de gestión Vigilant Radiobit para un control en tiempo real del servicio, permitiendo al Ayuntamiento acceder a información actualizada sobre incidencias, tareas en ejecución y el estado general del servicio. Además, facilitará la asignación de tareas, la supervisión del cumplimiento y la generación automática de reportes, optimizando la coordinación y la eficiencia operativa.

Establece unos protocolos de emergencia divididos en protocolos de incidencias dentro del horario laboral, fuera del horario laboral, protocolos de incidencias por nevadas, hielo, etc y un protocolo de incidencias por inundaciones, incendios y actos vandálicos. Se desprende de este apartado un buen conocimiento de las instalaciones y circunstancias particulares de la ciudad de Ávila.

El proyecto ofertado es el que más destaca por su grado de detalle y conocimiento del servicio atendiendo a la singularidad de los edificios.

Por todo lo anteriormente expuesto la oferta de **LIMASA** obtiene la calificación en este apartado de **MUY BUENA**, otorgándole por ende una puntuación de **25 puntos**.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos corretornos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

En el apartado 2: Planificación de las tareas, establece 3 subapartados:

1.- Planificación de todas las tareas de limpieza en las dependencias municipales (dependencias y colegios)

Establece la planificación de las tareas por centro, indicando el tipo de limpieza, la categoría del personal, las frecuencias de cada tarea de limpieza, el número de operarios, los horarios y el total de horas diarias, semanales y anuales.

Aporta cuadro resumen de horas totales anuales, tanto de limpieza ordinaria como especializada, con gráficas y estadísticas. Incluye 4 corretornos para garantizar la calidad del servicio.

2.- Cronograma de interconexión

Establece cronograma de interconexión de personal entre colegios tanto mensual como anual, tanto para las tareas ordinarias como las especializadas de limpieza de patios y cristales y persianas.

También aporta cronograma e interconexión anual de personal entre dependencias, igualmente para las tareas ordinarias como las especializadas de limpieza de cristales y persianas.

Se han tenido en cuenta en estos estudios varios aspectos: tipo patios, dificultades, antigüedad del edificio, diseño, nivel de obstáculos, superficies, desplazamientos. También se ha contemplado los tiempos de inicio y finalización de las tareas, como puede ser: recoger herramientas, preparar la misma para el día siguiente, limpieza de utensilios, así como la totalidad de los tiempos semiproductivos intermedios (distancias, presencia o ausencias para recoger agua, tirar basuras).

3.- Interconexión de personal

Aporta cuadros de interconexión de personal adscrito a diferentes centros.

El estudio de planificación de tareas de la oferta es completo y riguroso alcanzando el grado de detalle y adecuación al pliego solicitado.

Por todo lo anteriormente expuesto la oferta de **LIMASA** obtiene la calificación en este apartado de **MUY BUENA**, otorgándole por ende una puntuación de **15 puntos**.

### **3.- LIMPIEZAS CRESPO, S.A.**

Presenta una propuesta técnica de 105 páginas, dividida en dos apartados principales con referencias reiteradas a la DGGC, Ayuntamiento de Madrid y al Tribunal Constitucional.

B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

En relación al apartado 1: Proyecto, éste se subdivide a su vez en siete secciones:

1.- Organización general del servicio, órganos de control y coordinación

1.1.- Análisis y alcance del servicio:

Establece el ámbito del servicio indicando las operaciones a realizar, limpieza general de las dependencias y centros educativos, limpieza a desempeñar en las Residencias del Cuerpo, tratamiento de suelos, limpieza exterior e interior de cristales, limpieza de patios y viales, recogida y tratamiento específico de vidrio, papel y cartón, gestión de contenedores higiénicos sanitarios femeninos, bacteriostáticos y ambientadores y tratamiento de desinsectación y desratización.

Indica las siguientes fases y actividades para la prestación del servicio:

- .- Zonificación de edificios
- .- Identificación de tareas de cada centro
- .- Análisis de trabajadores subrogados
- .- Mecanismo de autocontrol interno
- .- Reuniones mensuales multidisciplinarias
- .- Reunión Empresa-Responsable designado por DGGC
- .- Planificación anual por parte del gestor de todas las tareas de limpieza y revisión mensual de la planificación

Indica que ha seleccionado la metodología que mejor se adapta a las necesidades de los inmuebles del contrato, dividido en 3 tipos de limpieza, habitual, periódica/a fondo y urgencia. Dice que aportará su planig de mantenimiento y gestión de actuaciones de las distintas dependencias que componen el LOTE 4.

Establece como herramienta de gestión digital CHECK-IN PLAN.

Planifica las actuaciones segmentando la actividad en las siguientes pautas de actuación:

- .- Programa de trabajo
- .- Cronología
- .- Estado final de la limpieza

El objetivo marcado es conseguir un resultado acorde a las necesidades demandadas por la DGGC y mantener unas condiciones óptimas de salubridad en las superficies objeto del contrato.

#### 1.2.- Organización: Infraestructura de la empresa

Desarrolla el funcionamiento de la empresa dividida en organigrama del servicio, equipo de gestión directa, equipo de gestión indirecta o apoyo y plantilla del personal.

Aporta el organigrama de la empresa desde el director general hasta los peones y limpiadores.

El servicio tendrá asignado el siguiente personal de gestión directa:

- .- 1 coordinadora del contrato
- .- 1 responsable del contrato
- .- 2 responsables de calidad y medioambiente
- .- 1 psicólogo
- .- 1 equipo de limpiadores

Describe la cualificación y la experiencia del equipo (referencias en la descripción las tareas del responsable del contrato a las unidades de la Guardia Civil)

Describe también el staff directivo de la empresa en el que la persona dedicada a la contabilidad y fianzas, dedicará 5 horas semanales al contrato del LOTE, así como la persona de licitaciones y personal técnico dedicará 6 horas mensuales al contrato del LOTE. El departamento de recursos humanos dedicará 30 horas mensuales al contrato del LOTE 4, el de compras y aprovisionamiento 10 horas semanales al contrato del LOTE, el gabinete de psicología 15 horas semanales al contrato del LOTE, el de calidad y medio ambiente 10 horas semanales al contrato del LOTE y la asesoría jurídica 15 horas semanales al contrato del LOTE.

Presenta un resumen de los componentes y las mejoras prácticas para hacer sistema efectivo de atención al cliente (canales de comunicación, conocimiento de Crespo Mantenimiento y FAQ, personal exclusivo).

Presenta un cuadro de asignación de personal a cada uno de los centros

## 2.- Medios materiales para el contrato

### 2.1.- Metodología de trabajo

Realiza una análisis de los trabajos de limpieza y conservación en función de los distintos materiales existentes en los inmuebles del LOTE ÚNICO (suelos, techos, paramentos verticales, ascensores o elevadores, mobiliario, aseos y cuartos de baño y superficies acristaladas y exteriores

### 2.2.- Útiles y herramientas: cuadro con características

Describe los útiles y herramientas más comunes que se suministrarán en los inmuebles del LOTE 4.

### 2.3.- Productos de limpieza

Explica en la memoria que utilizan productos de limpieza de primera calidad y que cumplen con las expectativas de rendimiento y seguridad, con un impacto positivo social y económico.

El abastecimiento y el stock de productos y consumibles se suministrarán a través de dos almacenes situados en Madrid y en Toledo (Castilla-La Mancha), pudiendo hacer entregas con carácter urgente en menos de una hora. ¿? Indica que, independientemente del listado detallado, cualquier otro producto o suministro necesario para optimizar la limpieza del edificio, sea cual sea su utilidad y aplicación (ceras especiales, decapantes específicos, etc.), será facilitado por el Dpto. de Compras en menos de 8 horas como pedido normal y en menos de 30 minutos como pedido urgente. Como norma general, se servirán mensualmente del 15 al 20 de cada mes, previo pedido realizado por el personal de limpieza y en emergencias en 2 horas, desde que se comunique la falta de producto o consumible.

Aporta una relación de productos de limpieza a utilizar para la ejecución del servicio, indicando el producto, la forma de presentación, la capacidad del envase, la marca y la certificación. En otro cuadro indica los productos a utilizar para cada objeto o área con la dosificación y la imagen del producto. Hace constar que instalarán dosificador PENGUIN PRO, que se trata de un sistema basado en una gama de productos ecológicos y biodegradables de elevada concentración y altamente eficaces.

### 2.4.- Maquinaria

Aporta la relación de maquinaria a disponer para la ejecución del contrato indicando la descripción con fotografía, la función, los datos técnicos y las unidades asignadas de cada uno al contrato. Adjunta el plan de mantenimiento de la maquinaria. Indica las unidades de maquinaria a asignar a cada centro.

### 2.5.- Uniformidad

Suministrará al personal los uniformes que sean necesarios para proporcionar una imagen cuidada, homogénea y reconocible al usuario. Tras la entrega correspondiente al inicio del contrato (4 uniformes completos y demás complementos por trabajador), se entregarán otros 4 uniformes cada seis meses o bien cuando sea necesario en el máximo de 1 hora (roturas, manchas u otros desperfectos). Todo operario portará en un lugar visible una tarjeta identificativa con sus datos personales (fotografía, nombre y apellidos, DNI, categoría profesional, código de barras además chip de aproximación oculto para que el sistema de fichaje lo reconozca al trabajador). Aporta cuadro de prendas a suministrar a los trabajadores, así como de los EPIs.

## 3.- Procedimiento de trabajo

### 3.1.- Limpieza en general

Indica los procedimientos de limpieza general en función de las áreas de trabajo, tanto generales (accesos, pasillos, escaleras, baños, etc) como otras más específicas (despachos, bibliotecas, garajes, etc). Aporta fotos de instalaciones que no pertenecen al Ayuntamiento de Ávila.

### 3.2.- Limpieza de instalaciones deportivas

Especifica el procedimiento de trabajo para instalaciones deportivas destacando únicamente vestuarios y zonas exteriores.

## 4.- Gestión de residuos

### 4.1.- Plan tratamiento de gestión de residuos

Hace referencia a la legislación actual vigente en la Comunidad de Madrid (Registro de transportistas de residuos peligrosos y no peligrosos de la Comunidad de Madrid).

Asimismo hace referencia al Plan de Gestión de Residuos propuesto e implando para la ejecución del servicio de limpieza del Tribunales Constitucional. Dicho plan consta de segregación y almacenamiento de residuos y el traslado de los mismos a un punto final dentro de la Comunidad de Madrid.

### 4.2.- Actuaciones de recogida selectiva

Detalla las acciones a llevar a cabo en las dependencias municipales y centro educativos:

- .- Papel y cartón – residuo no peligroso
- .- Tóneres y cartuchos de tinta – residuo peligroso
- .- Residuos de aparatos eléctricos – residuo peligroso
- .- Residuos plásticos – residuo no peligroso

### 4.3.- Protocolo de gestión de residuos

Establece un protocolo de gestión de residuos que será entregado e informado al personal de limpieza. Hace referencia a los tipos de residuos que se puede generar en las instalaciones del Tribunal Constitucional.

### 4.4.- Medidas ambientales: innovaciones

Propone una serie de medidas ambientales innovadoras como son la dosificación de los productos, maquinaria con tecnología más novedosa del mercado actual, vida útil de la maquinaria 3 años, sustitución de aspiradoras convencionales por aspiradoras de mochila, máquina de vapor seco, usos de sistema de pértiga de agua osmotizada, sistema de colores microfibra, sistema de mopeado húmedo Bio-Pulse, kit recogedor y plumeros de microfibra.

## 5.- Plan de formación del personal

Aporta un plan de formación en el que describe los objetivos de dicho plan, las distintas modalidades de impartición, tanto presencial como virtual, la divulgación del plan, las distintas acciones formativas que propone, la metodología de evaluación de la formación y el desarrollo temporal del plan.

## 6.- Programa de auditorías externas e internas

Establece un programa de auditorías externas realizada por una entidad independiente designada por Crespo. En dicho programa indica los objetivos y frecuencia de realización de las citadas auditorías, los criterios de selección y procedimiento de trabajo de la empresa externa.

Asimismo, hace referencia a auditorías internas a través de su departamento de calidad. En su programa de auditorías internas establece los objetivos y la frecuencia de realización de dichas auditorías, indica los técnicos responsables y un cuadro de auditoría interna estructurado en categorías clave para el servicio de limpieza, así como un programa de visitas e inspecciones de las que derivarán informes periódicos.

## 7.- Programa de control de asistencia y trabajo del personal

Establece diferentes puntos de control:

- .- Control de horarios y presencia de personal.
- .- Control de ausencias y sustituciones.
- .- Control de los trabajos realizados mediante la implantación del software de gestión CHECKINGplan.

Aporta su metodología para atención de avisos y urgencias con 4 vías de solución: personal de presencia en el centro, email, llamada telefónica y llamada al call center.

Dispone de un equipo de retén disponible 24 horas para atender urgencias.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

En relación al apartado 2: Planificación de tareas de limpieza en cada centro, éste se subdivide a su vez en tres secciones:

8.1.- Calendarización y horarios de trabajo por centro, frecuencias y planificación cristales.

Aporta un cuadro por centro de trabajo indicando el número y categoría de los trabajadores, la jornada, el horario, el número de horas al día, la totalidad de horas semanales, el turno y la descripción de las tareas de cada trabajador.

Establece la planificación de la limpieza de cristales de algunos centros.

Aporta cuadro de frecuencias para cada centro en función de las tareas que plantea.

Realiza la misma descripción de las tareas de limpieza para los centros escolares, planificación limpieza diaria, planificación cristales y frecuencias.

Presenta un cuadro de mejoras a la limpieza de los centros escolares: Limpieza de los patios, limpieza de radiadores, enchufes, llaves de luz, aparatos de iluminación, mobiliario, etc., limpieza de paredes y techos y limpieza de persianas.

Indica que la planificación detallada es estimativa y siempre prevalecerá la distribución, jornadas y horarios que actualmente realiza el personal adscrito al contrato, cumpliendo con los derechos adquiridos de los trabajadores y con lo recogido en los diferentes convenios sectoriales.

8.2.- Personal para cubrir incidencias

Reitera lo descrito anteriormente en relación con el equipo de retén para cubrir incidencias.

8.3.- Instalaciones con control específico

Establece un serie de reuniones y visitas periódicas, inicial de servicio, de seguimiento y visitas de control, de las que se generarán informes periódicos.

### **CONCLUSIONES Y BAREMACIÓN.**

Se ha realizado un estudio de la documentación presentada, como se ha indicado con anterioridad, de manera intensa y detallada para garantizar el cumplimiento de estas y su ajuste al PPT, siendo las horas efectivas de limpieza requeridas un elemento esencial.

En el pliego de prescripciones técnicas se detallan las horas semanales y frecuencias por dependencias que arrojan un total de horas semanales e idéntica metodología resulta para los centros escolares. Así mismo, se detallan las horas anuales que arrojan la suma de todas las referidas estancias, siendo todas ellas una

referencia mínima que ha de cumplir todas las ofertas, debiendo justificar cualquier mermar de las horas reflejadas, aunque sea referida por centros.

En este caso, se refleja a continuación algunos de las consideraciones que han justificado la conclusión.

Aporta una planificación de los servicios por centros de trabajo con errores manifiestos que impiden la correcta valoración del mismo, al no coincidir en muchos casos los horarios de trabajo con las horas/semana que de ahí se derivan. Sirva a modo de ejemplo:

COMPLEJO DEPORTIVO MANUEL SÁNCHEZ GRANADO - ZONA NORTE   90,5 HORAS/SEM.								
CENTRO	Nº	CATEGORÍA	JORNADA	HORARIO	H/D	H/SEM	TURNO	DESCRIPCIÓN
PISCINA CUBIERTA EDIFICIOS DE VESTUARIOS (TRES EDIFICIOS) ZONAS EXTERIORES	1	LIMPIADORA	L-V	De 10:00 a 14:24h	4,60	22,50	MAÑANA	Limpiador 1: el personal ad:
	1	LIMPIADORA	L-V	De 14:00 a 19:24h	5,60	28,00	MAÑANA/ TARDE	Limpiador 2: el personal ad:
	1	LIMPIADORA	L-V	De 19:00 a 22:12h	5,20	26,00	TARDE	Limpiador 3: el personal ad:
	1	LIMPIADORA	S-D-FEST.	De 10:00 a 13:30h De 19:00 a 22:30h	7,00	14,00	MAÑANA/ TARDE	Limpiador 4: usuario y el pe

Complejo deportivo Manuel Sanchez Granado - Zona norte: 79 horas/sem						
Centro	Nº	Categoría	Jornada	Horario	H/D	H/Sem
Piscina Cubierta, vestuarios y exteriores	1	Limpiadora	L-V	De 10:00 a 14:24	4,4	22,00
	1	Limpiadora	L-V	De 14:00 a 19:24	5,4	27,00
	1	Limpiadora	L-V	De 19:00 a 22:12	3,2	16,00
	1	Limpiadora	S-D - FES	De 10:00 a 13:30 De 19:00 a 22:30	7	14,00

Errores similares se dan en las siguientes dependencias: Servicios Municipales, Turismo, Ciudad deportiva Avda. de la Juventud, Piscina zona sur y Pabellón San Antonio. Así como en los siguientes colegios: CEIP Arturo Duperier, CEIP Santa Teresa, CEIP Santa Ana, CEIP San Pedro Bautista. No dan la planificación del servicio del CEIP La Encarnación.

A modo significativo se han detectado los siguientes errores: No cumplen con las horas de distribución de servicios especializados pag. 79, Faltan Centros en la distribución de servicios especializados pag. 79, No cumplen en distribución de patios y cristales en Colegios pag. 99, Errores en Servicios Municipales y otros (anexo), Colegio El Pradillo (grande) ponen 50 h menos a la semana pag. 98 el PPT pide 75, Falta el Colegio La Encarnación (repetido Sta. Teresa. Pags. 94 y 95), No realizan limpieza anual (inicio temporada) de los vasos de las 3 piscinas - pag.89, En 7 Colegios parte del servicio se realiza en horario escolar: Cervantes pag. 93 / Sanchez Albornoz pag. 94, Santa Teresa pag 94 y 95 (repetido), Santa Ana pag. 95 / San Pedro Bautista pag. 95, Santo Tomás pag. 96 / San Esteban pag. 97...

En cuanto a la planificación de cristales, el PPT solicitaba 1 Cristalero de 40H/S en Dependencias y 1 Cristalero de 35 H/S en Colegios. Total cristales 3.521,99 Horas/año. Crespo ofrece 1.788 Horas/año de cristales, no llegando a los mínimos solicitados en el Pliego de prescripciones técnicas.

Tampoco se aporta información de número de horas dedicadas a la limpieza de Patios en los Colegios ni interconexión del personal en los centros.

Esta descripción resumida y somera de la oferta, ha obligado a realizar interpretaciones de la misma, para poder comprobar las horas ofertadas, llegando a la siguiente conclusión:



1. CENTROS ESCOLARES, se ofertan un total de horas semanales de 703,15 h, estando por debajo de las requeridas en el pliego, 776,75 h. (73,60 horas menos semanales).
2. DEPENDENCIAS, se ofertan un total de horas semanales de 969,77 h, estando por debajo de las requeridas en el pliego, 992,43 h. (22,64 horas menos semanales).

**Por lo que oferta menos horas semanales que las requeridas en el pliego, siendo estas 1.769,18 horas semanales y oferta un total de 1.672,92 horas semanales, arrojando 96,24 horas semanales menos.**

#### **No totaliza horas año.**

Como se ha constatado anteriormente, hace referencias continuas al "Lote", no siendo esta una licitación realizada por Lotes, evidenciando la información genérica que Crespo incluye aplicable a cualquier otra licitación.

Se solicitaba en el Pliego de condiciones que la memoria técnica respondiera fehacientemente a lo solicitado en este, la idoneidad al objeto del contrato, sin resultar genérico o inadecuado a las instalaciones objeto del contrato.

Crespo no presenta ningún proyecto detallado de los servicios ni acredita conocimiento de las instalaciones.

Según lo reflejado en el Pliego de condiciones se establece lo que sigue: ***"Este documento será analizado en todo caso por los técnicos municipales disponiéndose en el informe correspondiente su ajuste o no a las prescripciones y objeto del contrato, su suficiencia y entidad, de manera que permita, subsiguientemente, determinar si la oferta puede ser considerada para aplicar los criterios de baremación o debe ser excluida por no respetar, eludir o conculcar prestaciones o prescripciones técnicas del pliego, por resultar incompleto al no incorporar los aspectos reseñados, por resultar genérico o inadecuado a las instalaciones objeto del contrato al no abordar sus singularidades mas allá de los procesos que puedan considerarse comúnmente estandarizados, o por no aportar un contenido mínimo que permita identificar las condiciones de prestación del servicio.***

\*\*\*\*

***Se prevé la eventual exclusión de la oferta en caso de no aportarse la propuesta técnica o si la misma, mediante la pertinente motivación singularizada para cada licitador concernido incurre alguno de los siguientes supuestos:***

***- Ausencia generalizada de la definición de la prestación de los servicios por omisión de los aspectos a desarrollar conforme al pliego de prescripciones técnicas, de manera que aquel imposibilite a los servicios técnicos o a la mesa determinar la forma en que el servicio haya de ser prestado y su ajuste al pliego de prescripciones técnicas."***

Por todo lo anteriormente expuesto, **se propone la exclusión de la oferta presentada por CRESPO**, por su insuficiencia y entidad, por no respetar las prestaciones y prescripciones técnicas del pliego, como son las horas mínimas de limpieza requeridas y como ha quedado evidenciado, resultar incompleta y genérica.

#### **4.- SERVEO**

Presenta dos documentos, uno de 65 páginas destinado al apartado 1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta.

- B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

Realiza una introducción de la empresa con sus objetivos, experiencia y metodología de trabajo. Manifiesta tener conocimiento de los servicios por ser la actual empresa adjudicataria (página 4,) pero no existen datos o fichas que nos den un conocimiento de las necesidades.

Presenta la estructura de mando y coordinación, dividida en estructura organizativa de la empresa, el personal responsable de mando o coordinación sin presencia física en el servicio, el personal responsable de mando o coordinación con presencia física en el servicio y el personal operativo con presencia permanente en el centro.

Realiza una descripción de las tareas a realizar y objetividad en el control. La empresa apuesta por un servicio adaptado y flexible a las necesidades de los centros educativos y dependencias municipales, estableciendo planes de trabajo, en los que indica la asignación del trabajador al centro, el análisis de los horarios de prestación de servicios para centro y división en turnos, división en plantas dentro de cada centro y los puntos de actuación de cada zona.

Describe los puntos críticos en cuanto a la limpieza de centro educativos, y la operativa que Serveo se compromete a realizar, tanto en zonas interiores como exteriores.

Propone los diferentes sistemas y técnicas de limpieza que se implantarán en los centros educativos y dependencias municipales pertenecientes al Ayuntamiento de Ávila, debiendo contar con la aprobación y visto bueno del responsable del contrato.

Establece los objetivos de los sistemas de limpieza que propone implantar, reducir al mínimo el riesgo de contaminación cruzada, manteniendo los máximos niveles de higiene, ser los más funcionales y ergonómicos posible, mejorar la ergonomía y mecanización de las tareas de limpieza para conseguir los máximos niveles posibles de eficacia en el servicio eliminando en lo posible los tiempos muertos, ser respetuosas con el medio ambiente, economizar mucho el uso de agua durante la realización de los trabajos, mantener en perfecto estado de limpieza todos los locales, inmuebles y dependencias.

Plantea una serie de mejoras en los sistemas de limpieza:

- .- Tratamiento antideslizante en vestíbulos, halls y zonas comunes se compromete a abrillantar los suelos de los halls de entrada al inicio del contrato.
- .- Sistema de limpieza de aseos público mediante espuma
- .- Tratamiento enzimático de desagües (semestral).
- .- Sistema pure health de limpieza de cristales.
- .- Sistema de decapado con discos spp.
- .- Limpieza especial de pintadas y grafitis.
- .- Sistema de limpieza de cristales mediante agua ionizada.
- .- Limpieza especial de chicles.
- .- Tratamiento fungicida en aseos y vestuarios.
- .- Desinfección en aseos y vestuarios por nebulización (anual).
- .- Campañas de concienciación a personal.
- .- Formación en impresión 3d a escolares.
- .- Puesta a punto de papeleras y contenedores.
- .- Mecanización del servicio (maquinaria e innovaciones tecnológicas).

Establece una serie de actuaciones específicas que se realizarán en los centros educativos y dependencias municipales.

Propone la realización de un plan de choque con medios extraordinarios (tanto personales como materiales) no adscritos al contrato de manera que no se vea afectado el normal funcionamiento del servicio, y que este plan se realice paralelamente al servicio ordinario. Aporta cuadro de maquinaria adicional a disposición del servicio.

Propone, asimismo, una serie de actuaciones adicionales:

- .- Adecuación de los cuartos de limpieza.
- .- Dotación de furgonetas
- .- Especial atención en aseos y baños.

Implantará en el servicio unos protocolos específicos de limpieza para cada una de las zonas que conforman los centros educativos y las dependencias municipales. Estos protocolos contienen las instrucciones y metodologías a seguir en cada una de las estancias de los centros.

Establece un plan de actuación para la atención de imprevistos en todos los edificios, en el que marca el procedimiento de actuación para la prestación de servicios que pudieran ser demandados con carácter de imprevistos y urgentes. Hace referencia a la gerencia territorial.

Marca protocolos de actuación ante situaciones adversas: obras y reformas y fenómenos meteorológicos adversos (plan nevadas, inundaciones). Compromete los recursos necesarios, materiales y humanos, para atender cualquier aviso o eventualidad.

Elabora una propuesta de planificación/cronograma de los trabajos de limpieza de con frecuencia superior a la quincenal que se llevará a lo largo del año en los centros, con la que se pretende llevar un mayor control del servicio y mantener en óptimo estado de limpieza, desinfección e higienización los centros. Esta planificación ha sido efectuada en base a los siguientes parámetros: optimizar los tiempos de traslado y trabajo del personal, optimizar las distancias recorridas, no interferir en el desarrollo normal del centro y garantizar la idoneidad y máxima excelencia de los centros en los momentos de máxima afluencia de usuarios a los mismos.

Planifica las rutas de trabajo, proponiendo una distribución mensual de peones especialistas y personal supervisor.

Aporta medios materiales asignados para el cumplimiento del contrato, relación de maquinaria (de nueva adquisición).

Describe una serie de innovaciones tecnológicas en los sistemas de limpieza y desinfección y en los equipos.

Detalla la relación de útiles y materiales de limpieza. Indica un plazo máximo de 30 minutos para la reposición de materiales en casa de emergencia. Plantea sistemas de reducción de consumos y dosificaciones. Relaciones el material higiénico consumible, así como de contenedores higiénicos, alfombras captadoras de suciedad, bacteriostáticos y DDD.

Plantea un plan de control de calidad de los servicios y adhesión a las certificaciones iso/aenor o similar y una herramienta informática de gestión, checkingplan para el control del servicio.

Describe las herramientas a utilizar para medir y evaluar el estado de la limpieza de los centros, estableciendo controles diarios, semanales, mensuales así como reuniones con el responsable del contrato para el análisis de resultados y la propuesta de mejoras. Propone visitas al inicio del contrato y auditorías internas y externas.

Refleja su compromiso con la protección del medio ambiente minimizando los impactos derivados de sus actividades en todas las fases del ciclo de vida de su servicio, aportando diferentes medidas.

Todos estos protocolos, tareas, sistemas de limpieza y frecuencias son genéricas. No hay un conocimiento de las necesidades ni hay datos de los Edificios.

Ha implementado la tecnología GEOSERV para llevar a cabo un estudio detallado sobre el flujo de visitas y la usabilidad de las diferentes instalaciones. El objetivo del análisis es el de optimizar y programar los horarios de limpieza diarios edificios y dependencias municipales, conociendo los picos y valles de la afluencia habitual, para de esta forma ajustar la realización de los trabajos a las horas de menor afluencia de personal para que así no interferir en la actividad diaria y optimizar los trabajos. A partir de los datos obtenidos

propone una programación de los trabajos adecuada a las necesidades de los edificios y dependencias municipales, procurando interferir en la menor medida posible en la actividad diaria que se desarrolla en los centros. Así, los trabajos de limpieza se realizarán principalmente durante el turno de tarde dado que es cuando menor actividad hay en la gran mayoría de los edificios y también hay una menor presencia del personal funcionario, por lo que los trabajos se pueden desempeñar con una mayor facilidad y rapidez sin entorpecer en ningún momento la actividad.

No obstante, analizando detalladamente los citados "mapas", se comprueba que no se ajustan a la realidad, reflejando incongruencias, como que en el centro de servicios económicos hay 25 personas a las 18:00 de la tarde o que en el Colegio Cervantes hay personal a las 20:00. Esto supone una distorsión del resultado y de las conclusiones que nada tiene que ver con las necesidades reales del servicio a acometer.

Se han detectado, así mismo, modificaciones de los días de limpieza en los servicios sin justificación ni detalle de las horas para poder comprobar que la propuesta se ajusta a las necesidades requeridas en el pliego.

Propone medidas de eficiencia energética, minimización del impacto ambiental y sostenibilidad.

Plantea planes de formación para el personal de limpieza potenciando tareas de equipo y diseños que faciliten el trabajo

Incluye una serie de compromisos en relación con los medios humanos, distribución del personal por centro, pago y cumplimiento con los conceptos salariales establecidos en el convenio, formación, alineación con las horas de servicio establecidas en el PPT, estudio de cargas del personal de limpieza, herramientas de gestión de RRHH, programas de incentivos, conciliación, igualdad y responsabilidad social, plan de cobertura de ausencias y plan de contingencias y cronograma de prioridades para cubrir ausencias.

Describe los trabajos de desinfección, desinsectación y desratización (DDD). Proponer poner a disposición del servicio dispositivos de teledetección que monitorizan la presencia de vectores 24 horas al día 365 días al año (roedores en puntos críticos interior).

Por todo lo anteriormente expuesto, y dadas las carencias e incongruencias detectadas, la oferta de SERVEO obtiene la calificación en este apartado de **BAJA**, otorgándole por ende una puntuación de **6 puntos**.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos corretrornos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

El documento 2 contiene 73 páginas y está destinado al apartado 2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de licitación.

Incluye una ficha por cada uno de los centros educativos y dependencias municipales del Ayuntamiento de Ávila, donde de una forma resumida, se muestra cómo se desarrollarán los trabajos en cada uno de ellos. En las fichas se incluye la siguiente información: Tipología y estructura de los centros donde se muestra de manera generalizada los tipos de pavimentos y otros elementos relevantes que conforman los edificios, actuaciones en el plan de choque inicial y mejoras que se implantarán en cada centro, aspectos singulares del centro, propuesta de programa de los trabajos que se dividen en dos partes, o limpieza ordinaria: se detalla el personal que habrá en cada centro cada día de la semana y el horario y horas semana que desempeñarán cada uno de los operarios, o limpieza y tareas no incluidas en la limpieza ordinaria: se muestran los trabajos desempeñados principalmente por los peones y el personal especializado, maquinaria y materiales con los que se dotará cada centro.

Del análisis de esta documentación, se refleja a continuación algunas de las consideraciones que justifican la puntuación de la oferta de este licitador.

Aporta una planificación de los servicios por centros de trabajo con errores manifiestos que impiden la correcta valoración del mismo, si bien detalla en cada ficha por centro unos días de limpieza, no detalla el horario, reduciendo en ocasiones las horas por centro.

Sirva a modo de ejemplo el caso más significativo: la policía local, según pliego se determinan unas horas semanales de 79,50 y ofertan 29,00 sin causa justificada; o el pabellón de San Antonio, que se determina por pliego 36,17 horas semanales y se reducen a 10,25 horas semanales, sin alusión alguna.

En centros escolares sucede lo contrario, estipula más horas de limpieza al colegio Juan de Yepes pasando de 60 horas semanales a 80 horas semanales y en el colegio Pradillo de 75 horas semanales a 87,50 horas semanales. Al no determinar horario, no se puede comprobar la coherencia y corrección de la oferta.

Así mismo para centros escolares en la oferta se precisa por centro el peón especialista destinado a la limpieza de patios, reflejando las horas, no obstante, no detalla ni desglosa el operario cristalero por dependencias y horas (únicamente en las rutas descritas), únicamente se realiza esta afirmación en la oferta:

- *"Dos peones especialistas a jornada completa (7h) en turno de mañana con horario 8:00-15:00 h. Este personal dispondrá de vehículos para desplazarse por los diferentes centros."*

Se han detectado múltiples errores de datos (ej.: limpieza ascensores en todos los colegios, no existiendo en 10 de ellos; en CEIP La Encarnación, los datos corresponden a San Nicolás. Limpieza de areneros en Ayuntamiento no existiendo estos). Menos servicio en Policía 1.1 y 1.2 (50 h. menos a la semana, sin servicio de D y F en Carlos Sastre.....), No existe limpieza de vasos de las piscinas de verano previo a la temporada..... y errores de sumas (Policía, Biblioteca Jiménez Lozano, Pabellón San Antonio.....), lo que induce a desconfiar de que la oferta esté correctamente analizada y a realizar un esfuerzo técnico de interpretación, en aras a garantizar la concurrencia de las empresas.

No se aporta información sobre las interconexiones, ni los correturnos, siendo esto requerido por el pliego en el apartado de manera explícita.

Esta descripción resumida y somera de la oferta, ha obligado a realizar interpretaciones de la misma para poder comprobar las horas ofertadas, llegando a la siguiente conclusión:

1. CENTROS ESCOLARES, se ofertan un total de horas semanales de 822,50 h, estando por encima de las requeridas en el pliego, 776,75 h. (45,75 horas más semanales).
2. DEPENDENCIAS, se ofertan un total de horas semanales de 911,01 h, estando por debajo de las requeridas en el pliego, 992,43 h. (81,42 horas menos semanales).

**Por lo que oferta menos horas semanales que las requeridas en el pliego, siendo estas 1.769,18 horas semanales y oferta un total de 1.733,51 horas semanales, arrojando 35,66 horas semanales menos.**

### **No totaliza horas año.**

Si bien en el pliego de prescripciones técnicas, se subroga un encargado a jornada completa (40 horas semanales) para todos los centros, en la oferta se describe lo que sigue:

*"Cabe destacar que se contará con la figura de un **encargado general a jornada completa para los centros educativos y otro para las dependencias municipales, también a jornada completa, y que estarán permanentemente localizados los 365 días del año las 24 horas del día.**"*

Evidentemente estas horas no se pueden considerar en el montante total de las horas ofertadas de limpieza pues mermarían las horas de limpieza efectiva destinadas a los centros; es decir, no se puede reducir horas

de limpieza a los centros como policía y San Antonio, para destinarlas a la contratación o no, de un nuevo encargado.

A estos efectos se detalla lo reflejado en el pliego de cláusulas administrativas:

*"El contratista no podrá realizar contrataciones de personal vinculadas al contrato que puedan implicar un aumento de la plantilla ligada al contrato a lo largo de la vida del contrato, ni tampoco aquéllas que varíen el número de los puestos de las distintas categorías."*

Por todo lo anteriormente descrito la oferta de SERVEO obtiene la calificación en este apartado de **BAJA**, otorgándole por ende una puntuación de **4 puntos**.

**A modo de conclusión la documentación presentada no es suficiente para garantizar el cumplimiento del servicio, al ser genérica, no aborda las singularidades de este servicio, no aporta un contenido mínimo que permita identificar las condiciones de prestación del servicio.**

Por todo lo cual, y considerando lo reflejado en el Pliego en lo referente a las eventuales exclusiones si incurre en el siguiente supuesto:

*"- Según lo establecido en el artículo 146.3 de la LCSP para que el licitador pueda continuar con el proceso selectivo, en la fase de análisis de la Propuesta Técnica y referencias de baremación mediante juicio de valor, deberá obtenerse una puntuación de al menos del 50% de los puntos máximos de este apartado."*

**Se propone la EXCLUSIÓN DE LA OFERTA DE SERVEO, al obtener un total de 10 puntos**, estando por debajo del 50% (20 puntos) de los puntos máximos de este apartado (40 puntos máximos).

#### **5.- ISS**

Presenta una memoria técnica de 103 páginas.

B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

En el apartado 1 realiza una descripción del alcance y objeto del servicio incorporando una reproducción literal de los cuadros de dependencias y horas establecidos en el pliego.

Incluye la estructura del equipo propuesto: equipo de gestión, equipo de operaciones (formado por 1 encargado general, 2 especialistas y 71 limpiadores), equipo de retén para urgencias e imprevistos y servicio urgencias 24 horas, equipos de limpiezas generales y equipos técnicos de los servicios generales.

Ofrece un Servicio de Calidad: Certificaciones que Permiten Verificar el Cumplimiento en Calidad, Medioambiente, PRL y Sistema de Gestión Responsable.

Plantea una estrategia de entrada para la implantación del servicio, con un departamento especializado en la transición de servicios, estableciendo diferentes fases necesarias para la transición.

Establece una cronología para las tareas de implantación del servicio, aportando un plan de transición preliminar en el que se identifican las distintas fases y tareas de proceso de transición. Destaca que, dispone de una serie de herramientas, que permitirán controlar todo el proceso y detectar cualquier tipo de desviaciones a tiempo para el seguimiento y su corrección. En el proceso de implantación, utiliza la herramienta "Transition Management Tool", que consta de varios módulos, con los que se impulsa y se realiza el seguimiento de la implantación y transición del nuevo servicio.

Establece una serie de objetivos para el diseño de una solución adaptada a las necesidades, una vez realizado un análisis de los requerimientos específicos solicitadas.

Aporta un modelo de mejora continua e incremento de la calidad del servicio para garantizar el mejor estado de conservación y limpieza de todos los espacios de los centros.

Describe la metodología de trabajo, sus procedimientos generales, conceptos generales, sistemas de limpieza propuestos (sistema Pure Space, sistema de Vileda Voleo Pro, sistema Ultra Speed de Vileda, sistema de fregado IMPO, sistema Spray, sistema de discos de Micropulido, etc)

Incorpora a la memoria un cuadro resumen con las horas de limpieza propuestas y los sistemas a utilizar en cada centro.

Establece los protocolos de actuación para la organización previa al inicio de la jornada, con la preparación de los carros de limpieza, revisar los flujos de trabajo y las instrucciones una vez finalizada la jornada de trabajo. Hará entrega a los trabajadores al inicio del servicio el manual con las pautas de comportamiento en las instalaciones. Aporta protocolos de limpieza por tipología de dependencias, procedimientos de limpiezas especiales (obras, reformas, inundaciones, incendio), así como un protocolo para la gestión de residuos.

Propone la estructura organizativa del servicio con la programación de reuniones periódicas, descripción de puestos, categorías y funciones del personal y equipo adscrito al servicio (encargado y equipos de limpieza).

Indica la coordinación y relación entre el equipo humano asignado al servicio y el Ayuntamiento, aportando, entre otras, herramientas informáticas (FMS@ISS-SUPPORT)

Describe los medios materiales (maquinaria, útiles y medios auxiliares) para la prestación del servicio, comprometiéndose expresamente a garantizar su mantenimiento en perfecto estado de servicio y a su sustitución inmediata en caso de deterioro, funcionamiento deficiente o avería.

Aporta cuadro de maquinaria, útiles y productos propuestos a disposición del servicio, pero no distribuidos por centros. Asimismo indica unidades de bacteriostáticos por centro, contenedores higiénicos y unidades de ambientadores. Plantea un sistema de dosificación precisa y de etiquetado y gestión de envases. Detalla los consumibles higiénicos y bolsas de basura. Describe la uniformidad de los trabajadores y los equipos de protección individual.

Propone la implantación de sus sistemas de control de calidad, de verificación de tareas, de evaluación del grado de eficacia, evaluación de riesgos laborales, aportando una planificación preventiva. Se compromete a formar al personal, indicando los diferentes planes de formación.

En suma, la oferta comienza realizando una copia del cuadro del anexo 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas en lo referente a las Dependencias y Centros escolares.

Se realizan manifestaciones un tanto genéricas como puedan ser: alcance, planificación, metodología, protocolos de actuación, organización, coordinación, medios materiales, además de plan de calidad, garantía de calidad en la implantación de prevención de riesgos laborales, formación y política de recursos humanos. Como ocurre en otras ofertas, se hace referencia a documentos como son: calidad, prevención, formación..., que serán requeridos en el caso de ser adjudicatarios del servicio, por lo que no son objeto de valoración en este apartado.

Del resto de los apartados que establece la oferta, no hace mención a las necesidades de los Centros de la ciudad de Ávila, sin aportar conocimiento de los mismos, como se exige el Pliego de condiciones en este apartado. Únicamente establece normas generales de actuación como son: servicio flexible, herramientas digitales, iniciativas innovadoras, tecnificación de los trabajos, reducción impacto ambiental, SLAs...

En cuando al apartado de Organización y Gestión del Servicio, puntos 1.6 y 1.7 (páginas 31 a 42) se da una visión de su Organización interna y la propia para actuar con el Ayuntamiento.

En el apartado 1.8 Medios Materiales, se aportan los cuadros de Maquinaria, carros, etc. no estando distribuidos por Centros.

Con todo lo expuesto la oferta presentada por la empresa, es demasiado genérica.

Con todo esto la oferta de **ISS** obtiene la calificación en este apartado de **BAJA**, otorgándole por ende una puntuación de **6 puntos**.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

El apartado 2 consta de lo siguiente:

- .- Cuadros generales de tareas por instalaciones y dependencias.
- .- Cuadro de tareas y frecuencias de limpieza (según pliego) sin especificar turnos ni horarios.
- .- Cuadro de tareas y frecuencias de limpieza en centros escolares sin especificar turnos ni horarios.
- .- Distribución del personal por centro.
- .- Cuadro de personal a subrogar asignado a cada centro.

No incluye horarios de los centros, ni días a la semana de trabajo o semanas al año.

No establece correturnos y tampoco interconexión, salvo la tabla general del servicio, donde se distribuye el personal en grupos de centros.

No existe un estudio exhaustivo y detallado por edificio de las tareas a realizar con su plan de trabajo anual.

En la adscripción del personal a cada centro, arrojan menos horas que las referidas en los cuadros de distribución por centro y por horas, 1.755,17 horas semanales y en los cuadros reflejados en el apartado primero 1.769,05 horas semanales, entrando en contradicción, no resultando una oferta clara y concisa. De hecho, de considerar las horas reflejadas en el cuadro de distribución por centro y horas, no cumpliría las horas mínimas reflejadas en el pliego de condiciones.

Con todo esto la oferta de **ISS** de obtiene la calificación en este apartado de **BAJA**, otorgándole por ende una puntuación de **4 puntos**.

**A modo de conclusión la documentación presentada no es suficiente para acreditar el cumplimiento adecuado del servicio, al ser genérica, no aborda las singularidades de este servicio, no aporta un contenido mínimo que permita identificar las condiciones de prestación del servicio.**

Por todo lo cual, y considerando lo reflejado en el Pliego en lo referente a las eventuales exclusiones si incurre en el siguiente supuesto:

*"- Según lo establecido en el artículo 146.3 de la LCSP para que el licitador pueda continuar con el proceso selectivo, en la fase de análisis de la Propuesta Técnica y referencias de baremación mediante juicio de valor, deberá obtenerse una puntuación de al menos del 50% de los puntos máximos de este apartado."*

**Se propone la EXCLUSIÓN DE LA OFERTA DE ISS, al obtener un total de 10 puntos,** estando por debajo del 50% (20 puntos) de los puntos máximos de este apartado (40 puntos máximos)

**6.- SENIOR SERVICIOS INTEGRALES, S.A.**

Presenta un documento de 127 páginas.

B.1.- Proyecto detallado de todos los servicios que comprende la oferta, y todo aquello que permita realizar una valoración objetiva del conjunto, por conocimiento de las necesidades de todos los edificios, así como la organización y gestión del servicio, hasta 25 puntos.

Su primer apartado se refiere al punto 1.

Realiza una descripción de la organización del servicio con el organigrama de la empresa y los equipos de dirección y gestión y específico del servicio, proponiendo un jefe de servicio, un encargado general y personal del servicio (limpiadores, encargados, oficial, peones especializados,...)

Hace constar que cuenta con oficinas situadas en Ávila con contacto permanente por diferentes vías de comunicación, así como un sistema call center para la solución de incidencias con atención 24 horas.

Indica los protocolos y mecanismos de comunicación e información con el Ayuntamiento, el centro y las personas usuarias.

Detalla las actuaciones necesarias para la puesta en marcha del servicio.

Aporta un sistema para recoger, atender y evaluar las quejas y sugerencias mediante envío de comunicaciones por email y encuestas de satisfacción dirigidas a la dirección de los centros. Plantea medios de evaluación de la calidad del servicio percibida por los usuarios mediante códigos QR o pegatinas NFC, campaña anual mediante tablet y disposición de un email para comunicaciones.

Incorpora en su oferta una serie de mejoras al servicio:

- .- Reten de nevadas para el resto de instalaciones municipales
- .- Limpieza de choque en CEAS – 4 limpiadores durante 15 días
- .- Limpieza de refuerzo en el entorno de El Pradillo 3 limpiadores – sábados y domingos - 2 horas
- .- Equipo de emergencia inundaciones Juan de Yepes
- .- Mejora de limpieza para el edificio principal, CRV, San Antonio, San Vicente, Ludoteca Vicente Ferrer
- .- Cajas de objetos perdidos

Indica los protocolos y metodologías de limpieza adaptados a los centros objeto de este contrato, por dependencias y superficies, indicando procedimiento de trabajo y maquinaria y materiales.

Aporta una relación de vehículos adscritos al servicio, equipos de seguimiento, control y comunicación a través de Smartphone, tablet y portátil, relación de maquinaria (nueva adquisición con su propio plan de mantenimiento). Indica la relación de maquinaria adscrita en exclusiva a cada centro de trabajo así como de maquinaria común para todos los centros. Igualmente aporta relación de maquinaria a disposición en caso de incidencias y/o emergencias.

Incorpora una relación de útiles y productos de nueva tecnología con objetivo de reducción del consumo de agua adscritos con carácter general al servicio para todos los centros. Asimismo indica una serie de útiles adscritos al servicio en zonas con piscina. Presenta un plan de mantenimiento de útiles y el sistema de limpieza con útiles microfibra. Compromete la utilización de productos de limpieza certificados con etiqueta ecológica oficial, incluyendo relación de productos. Propone mejorar la reducción del uso de envases y de sus propios sistemas de entrega a través de un sistema de dosificación específico. Colocarán un sistema de dosificación de productos y de desinfectantes tipo estación QUATTROSELECT en los Centros Escolares, Pabellones y Ayuntamiento, lo que supone una minimización del manejo de graneles por parte del personal de limpieza, evitando la manipulación y el transporte a las zonas de consumo. Para el resto de centros para la ejecución del servicio proponen emplear diversos sistemas de dosificación de los productos a través del sistema SMARTDOSE.

Aporta una relación de los consumibles a utilizar en la ejecución del servicio.

Indica la relación de uniformes y EPIs a dotar al personal del servicio.

Relaciona y compromete una serie de contenedores higiénicos, bacteriostáticos, ambientadores, alfombras y paragüeros.

Aporta un plan de emergencias y contingencias.

Asegura en todo momento un stock mínimo en los lugares destinados como almacén en cada edificio, realizando controles periódicos de stock, comprometiéndose un plazo máximo de 24 horas de suministro de cualquier producto o útil que pueda faltar.

Aporta un plan de desinsectación y desratización. Establece el procedimiento de avisos y comunicaciones a través de teléfono y correo electrónico o a través de la herramienta de gestión integral CLE360. Incorpora las frecuencias de los tratamientos ofertados ampliando en cuatro veces al año el DD en instalaciones deportivas. Incluye control y captura de animales vagabundos sistemas de erradicación de palomas.

Incluye un apartado para la gestión del absentismo y ausencias para la sustitución del personal, aportando procedimiento de actuación y plan de control del absentismo.

Propone un sistema informático de gestión y control del servicio mediante el software CLE360 para el control horario, control de tareas, control de incidencias, etc.

En suma, como ocurre en otras ofertas, **en este apartado** no se observa el conocimiento singular de los edificios objeto del servicio ni sus necesidades específicas.

Definen inicialmente una organización del servicio, partiendo de la estructura genérica propia de la empresa, y no acredita de manera bastante un conocimiento específico ya que tan solo exponen actuaciones en 7 edificios de los 90 que son objeto del contrato.

Protocolos de limpieza y metodologías genéricas por distintas zonas.

Maquinaria, distribuida por centros si bien especifica carros, señales húmedo, aspiradores, sopladores, fregadoras. El resto comunes para compartir con todos los centros.

En resumen, en este apartado, no se aprecia un conocimiento acabado de las necesidades singulares de los edificios, salvo de 7, a los cuales incluye dentro de unas mejoras de nevadas y limpiezas de choque.

Por lo anteriormente expuesto, la oferta de SENIOR obtiene la calificación en este apartado de **ACEPTABLE**, otorgándole por ende una puntuación de **12 puntos**.

B.2.- Estudio de planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las dependencias municipales objeto del procedimiento de contratación, indicándose número de operarios, número de horas, tanto en limpieza ordinaria como de limpieza especializada, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego. Deberá indicarse también cuántos correturnos se van a utilizar para garantizar el cumplimiento del servicio, hasta 15 puntos.

El segundo apartado de la memoria técnica se refiere a la planificación de todas las tareas de limpieza de cada una de las dependencias.

Incluye relación de contratos de naturaleza similar.

Aporta un cuadro de organización por edificios municipales incluyen el personal, el número de horas semanales, días de la semana y horarios. Se constatan algunas incoherencias como la falta de limpieza los sábados en el servicio de bomberos o policía local. Realiza el mismo cuadro de organización para centros escolares.

Adjunta un programa de trabajo anual por centros donde se marcan las frecuencias de las tareas a desarrollar durante la duración del contrato.

De la página 93 a la 124, establece: Planes formativos, Gestión de calidad y control del servicio, Gestión ambiental, Gestión de Residuos y RSC, no siendo estas cuestiones objeto de valoración en estos momentos, pues tal como indica el pliego de prescripciones técnicas, serán requeridos posteriormente al adjudicatario.

Se compromete a llevar a cabo un plan de formación con destino al personal que preste este servicio de limpieza, indicando cursos, modalidades y duración de los mismos.

Establece un sistema de control e inspección de la calidad del servicio, implantando un Plan de Calidad Integral con sistemas que evalúen los grado de eficacia y rendimiento de los productos y métodos de limpieza y desinfección empleados, presencia del jefe de servicio y del responsable de calidad, control interno bacteriológico de superficies, auditorías internas y externas, gestión del nivel de calidad.

Propone un informe anual, su diseño y metodología.

Establece como uno de los pilares estratégicos de su Política de Gestión, una serie de compromisos medioambientales entre los se encuentran la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente, la mejora de la eficiencia del consumo energético propio y de los clientes, la reducción de las emisiones de CO2 a la atmósfera y la sensibilización ambiental a todas las partes interesadas.

Aporta un Plan de Gestión de Residuos con unas normas generales para la gestión selectiva de residuos, un plan de recogida selectiva en el que figura la aportación de contenedores y la propuesta de ubicación de islas de reciclaje y distribución por centro.

Incluye mejoras en este apartado como es la instalación de contenedores para la recogida y reciclaje de tóner, de pilas, pañales y contenedores reciclados. Incluye un seguimiento del cumplimiento del plan de recogida selectiva.

Por último, describe su política de responsabilidad social corporativa que consiste en el conjunto de prácticas, estrategias y políticas implementadas para gestionar un impacto económico, social y ambiental de forma ética y sostenible.

En suma, se refleja una planificación de todas las tareas de limpieza en cada una de las Dependencias. En cuanto a la organización y distribución por Centros, se limita a cumplir los mínimos del Pliego, y los estructura por edificios.

Se detallan las horas por edificio de ordinaria y especializada, aunque no totaliza horas semana, ni horas año.

No distribuye los servicios especializados, ni corretornos, ni interconexión aunque los cita.

De la página 93 a la 124, establece: Planes formativos, Gestión de calidad y control del servicio, Gestión ambiental, Gestión de Residuos y RSC, no siendo estas cuestiones objeto de valoración en estos momentos, pues tal como indica el pliego de prescripciones técnicas, serán requeridos posteriormente al adjudicatario.

Por todo lo anteriormente expuesto la oferta de **SENIOR** obtiene la calificación en este apartado de **ACEPTABLE**, otorgándole por ende una puntuación de **8 puntos**.

## **7.- SELECTIA FACILITY SERVICES**

Presenta una memoria técnica de 105 páginas con continuas referencias al Ayuntamiento de Burgos (más de 20 referencias), sus dependencias municipales y centros escolares.

No existe conocimiento del servicio y mucho menos necesidades, únicamente en la pagina 13 hace referencia a 3 edificios para realizar servicios ocasionales. Explicación del Organigrama Específico del Servicio de nuestra compañía dedicado a la limpieza de las dependencias municipales y colegios públicos del Ayuntamiento de Burgos.

La memoria presentada es un documento genérico aplicable a cualquier tipo de contrato de limpieza, del que se deduce una falta de conocimiento y rigor de las necesidades y prescripciones de las dependencias, instalaciones y centros educativos del Ayuntamiento de Ávila.

Realiza manifestaciones completamente genéricas, como son las siguientes:

*"RELACIÓN DE DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL CONTRATO, FUNCIONES Y FRECUENCIAS DE TRABAJO Están incluidos todos los edificios y dependencias municipales que se detallan en el PPT con relación a este contrato. Se respetarán las funciones y frecuencias de trabajo que se establecen en el PPT.*

#### *HORARIOS DE TRABAJO/CALENDARIO*

*Los horarios de trabajo propuestos por nuestra compañía se ajustarán a la funcionalidad de cada centro, dependencia o edificio y sobre todo al estado normalizado que se presta en la actualidad."*

No presenta ningún estudio de planificación de las tareas de limpieza de las dependencias objeto de este contrato con los ítems indicados en el pliego.

Por todo lo anteriormente expuesto **la oferta de SELECTIA debe ser excluida** por no respetar, eludir y conculcar prestaciones o prescripciones técnicas del pliego, por resultar incompleta al no incorporar los aspectos reseñados, por resultar genérica e inadecuada, por no abordar sus singularidades más allá de los procesos que puedan considerarse comúnmente estandarizados, y por no aportar un contenido mínimo que permita identificar y comprobar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio.

Una vez analizados todas y cada una de las ofertas técnicas presentadas dentro de cada uno de los criterios de baremación cualitativos sometidos a un juicio de valor recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas (Anexo III – Apartado B), se han obtenido las siguientes valoraciones:

#### **RESUMEN RESULTADO**

PUTUACIONES OBTENIDAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS

	Estudio detallado	Planificación de tareas	<b>TOTAL</b>
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	12,00	11,00	<b>23,00</b>
LIMASA	25,00	15,00	<b>40,00</b>
SERVEO	6,00	4,00	<b>10,00</b>
ISS	6,00	4,00	<b>10,00</b>
SENIOR SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	12,00	8,00	<b>20,00</b>

**Se excluyen del cuadro de puntuaciones las ofertas de las empresas LIMPIEZAS CRESPO, S.A. y SELECTIA FACILITY SERVICES, al resultar éstas incompletas, no incorporando los aspectos significativos, resultar genéricas y erróneas en muchas consideraciones y no aportar un contenido mínimo que permita identificar y comprobar el cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para la prestación del servicio en condiciones adecuadas conforme ha quedado significado para cada una de las ofertas.**

**Se hace constar que los licitadores SERVEO y ISS no alcanzan el umbral del 50% de la puntuación total de este apartado (20 puntos) para poder continuar en el proceso selectivo, por lo que se propone su exclusión del procedimiento de licitación por este motivo.**

Lo que se propone a la mesa de contratación para el valorar el resto de los criterios."

A su vista, la Mesa acordó por unanimidad prestar su aprobación al transcrito informe en sus propios términos, y, en consecuencia, declarar la exclusión de las proposiciones presentadas por las Entidades **LIMPIEZAS CRESPO, S.A.** y **SELECTIA SERVICIOS AUXILIARES, S.L.**, en razón al incumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas en relación con la cláusula 13,2.2 y el apartado B) del Anexo III del pliego de cláusulas económico administrativas que, de forma expresa, motivada e individualizada constan en el citado informe, así como la admisión de las proposiciones suscritas por el resto de licitadores.

Tras de lo cual, por la Mesa se procedió a la baremación de las proposiciones, de acuerdo con lo establecido en el citado apartado B) del Anexo III del pliego de cláusulas económico administrativas respecto a criterios evaluables mediante juicio de valor y la propuesta formulada en el repetido informe, todo ello en la forma que se señala a continuación:

Entidad/ Puntos Anexo III, Apartado B)	Memoria/proyecto descriptivo - Criterios sometidos a juicio de valor		
	B.1) Proyecto servicios	B.2) Planificación	TOTAL
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	12,00	11,00	23,00
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	25,00	15,00	40,00
SERVEO, SERVICIOS AUXILIARES, S.A.	6,00	4,00	10,00
ISS FACILITY SERVICES, S.A.	6,00	4,00	10,00
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	12,00	8,00	20,00

En consecuencia, y de conformidad con las previsiones contenidas en la citada cláusula 13,2.2 y el apartado B) del Anexo III del pliego de cláusulas económico administrativas, la Mesa acordó por unanimidad declarar la exclusión de las proposiciones presentadas por las Entidades **SERVEO, SERVICIOS AUXILIARES, S.A.** e **ISS FACILITY SERVICES, S.A.**, por no alcanzar el umbral del 50% de la puntuación máxima posible a asignar en este apartado, esto es, 20,00 puntos, así como la admisión de todas aquellas proposiciones que sí lo han logrado.

A continuación se procedió a la *apertura de los Sobres "3" y "4" de las proposiciones admitidas* que ha de contener, respectivamente, los compromisos relativos a **referencias de baremación** mediante fórmulas o puntuación automática (Bolsa de horas libre disposición) en su caso, así como las **proposiciones económicas**, todo ello con el siguiente resultado:

Entidad/Oferta criterios cualitativos	Horas libre disposición (nº)
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	1.000
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	1.000
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	1.000

Entidad/Proposición económica	Importe/€	IVA	Total/€
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	4.197.524,17	881.480,07	5.079.004,24
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	3.949.689,64	829.434,82	4.779.124,46
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	4.131.008,77	867.511,84	4.998.520,61

Tras de lo cual se realizaron las comprobaciones pertinentes en orden a la apreciación, en su caso, de la existencia de alguna oferta económica incurso en presunción de anormalidad, resultando que la totalidad de las antes transcritas se ajustan a los parámetros exigidos a tal efecto en la cláusula 2 del pliego de cláusulas económico-administrativas.

Se hace constar que la totalidad de los licitadores han presentado en el citado sobre "4" los **análisis de coste del servicio y coste hora** conforme a la cláusula 13,2 del citado pliego, de los que resulta lo siguiente:

Entidad	Coste hora/€ (IVA no incluido)
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	16,84
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	15,68
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	16,57

Seguidamente, por la Mesa procedió a la baremación de las proposiciones admitidas, aplicando los criterios que constan en el apartado A) del Anexo III del pliego, con el resultado que, expresado en puntos, se señala a continuación:

Entidad/Puntos Anexo III, Apartado A)	A.1) Oferta ecca.	A.2) Crits qualitats	TOTAL
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	47,05	10,00	57,05
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	50,00	10,00	60,00
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	47,81	10,00	57,81

Por consiguiente, la puntuación en cómputo global obtenida por los licitadores admitidos, resultante de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en los distintos ítems que conforman el indicado Anexo III del pliego, expresada en puntos y por orden decreciente, es la que se indica a continuación:

Entidad/Puntos Anexo III	A) Evaluación automática/fórmulas	B) Juicios de valor	TOTAL
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.	60,00	40,00	100,00
OHL SERVICIOS INGESAN, S.A.	57,05	23,00	80,05
SENIOR, SERVICIOS INTEGRALES, S.A.	57,81	20,00	77,81

Por cuanto antecede, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad elevar al órgano competente de este Ayuntamiento, junto con la presente Acta, propuesta de adjudicación del contrato en favor de la oferta mejor valorada, presentada por la Entidad **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.**, en el precio de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE EUROS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS, IVA excluido, importe sobre el que habrá de repercutirse el 21 % de IVA (829.434,82 €), de lo que resulta un total de 4.779.124,46 euros por los tres años de principal del contrato, y demás condiciones de su oferta, y, en consecuencia, la adopción de acuerdo disponiendo el requerimiento de documentación a la citada Entidad en los términos de la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico-administrativas, si procede.

La Mesa deja constancia de que la propuesta que antecede no crea derecho alguno en su favor hasta tanto que por el órgano resolutorio correspondiente se acuerde su adjudicación.”

Considerando que por parte de la licitadora propuesta se ha presentado la documentación exigida en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas económico-administrativas y vistos los informes de disposición favorables evacuados al efecto.

La Junta de Gobierno Local acordó por mayoría, con el voto en contra del sr. Barral Santiago, produciéndose, por tanto, ocho votos a favor y uno en contra, lo siguiente:

.- Adjudicar el contrato para la prestación del servicio de limpieza de centros educativos y dependencias municipales Excmo. Ayuntamiento de Ávila a la entidad **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A.U.**, en el precio de 3.949.689,64 €, IVA excluido, importe sobre el que habrá de repercutirse el 21 % de IVA (829.434,82 €), de lo que resulta un total de 4.779.124,46 euros por los tres años de principal del contrato.

.- Aprobar el mencionado gasto que se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 0202 92002 22700 del presupuesto para el año 2025 sin perjuicio de los trámites contables y presupuestarios que procedan y de la plurianualización aprobada en su día.

.- Notificar, de conformidad con lo establecido en el artículo 153.3 de la mencionada Ley 9/2017, la resolución que antecede a los licitadores, requiriendo al adjudicatario la firma del pertinente contrato en los términos previstos en la cláusula 17ª del pliego, esto es, en el plazo no superior a cinco días, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación sin que se hubiere interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del mismo.

El señor Barral Santiago recuerda que ya se pronunció en contra al tiempo de acordar la propuesta de adjudicación como al aprobar la licitación por entender que las horas de limpieza eran insuficientes singularmente en los consultorios médicos y en la medida en que la confirma en esta adjudicación la referencia de que la entidad propuesta cumple con los horarios establecidos en los pliegos por lo que no se van a modificar, indicando singularmente la previsión de tres horas de limpieza en el consultorio sanitario Vicolozano que está cerrado, por lo que mantiene su voto en contra.

El señor Pato García manifiesta su voto favorable y el deseo de que los pliegos se cumplan justamente en los términos en los que han sido aprobados.

**I) Aprobación del expediente de licitación del servicio informático relativo al mantenimiento del sistema de gestión integral del parque de extinción de incendios del Ayuntamiento de Ávila. (Expte. 58-2025).**- Fue dada cuenta del expediente instruido en orden a contratar mediante procedimiento abierto simplificado abreviado conforme al art. 159.6 de la LCSP, (teniendo en cuenta un único criterio, precio) el servicio informático relativo al mantenimiento del sistema de gestión integral del parque de extinción de incendios del Ayuntamiento de Ávila con un presupuesto base de licitación de 7.870,00 euros, IVA excluido; importe sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (1.652,70 euros) arrojando un total de 9.522,70 euros, considerando dos años de contrato.

Los sistemas informáticos que dan soporte a la información manejada por la Administración Pública deben sufrir una evolución tecnológica; la tendencia natural es que las aplicaciones estén basadas en tecnología Web y Servicios Web para comunicarse con sistemas de terceros. Esta tecnología permite además un despliegue rápido y distribuido así como el uso de plataformas tecnológicas en la nube.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento, actualización e integración con distintos sistemas de la aplicación de gestión del Parque de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Ávila -propiedad intelectual de la empresa **INPQ PROYECTOS DE INGENIERÍA INFORMÁTICA, S.L.** que este explota en la actualidad.

Esta solución informática permite gestionar de forma integral y eficaz las operaciones, recursos y comunicaciones de este componente del servicio de emergencias municipales, mejorando su capacidad de respuesta, eficiencia operativa y coordinación interinstitucional.

La solución tecnológica debe cubrir todas las funcionalidades definidas en el pliego de prescripciones técnicas (Anexo I del mismo), incluyendo su adaptación continua a la normativa vigente, la evolución de las tecnologías y las necesidades operativas del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria garantizará el correcto funcionamiento de la aplicación, su mantenimiento integral, la formación del personal y la disponibilidad de soporte técnico, así como la integración con los sistemas transversales municipales y autonómicos necesarios.

Con independencia de la titularidad o propiedad de los códigos fuentes, y en la inteligencia que puede haber empresas que hubieren obtenido o estuvieren en condiciones de obtener licencia sobre los mismos o haber procurado su adquisición, se opta por un procedimiento de concurrencia sin apelar a condiciones de exclusividad.

No obstante y justamente por ello, con objeto de garantizar la viabilidad de la solución técnica propuesta el licitante deberá acreditar experiencia bastante sobre trabajos previos similares, mediante relación de Ayuntamientos donde ha sido adjudicatario del servicio de mantenimiento de esta aplicación así como certificado de licenciamiento del código fuente por parte de la empresa propietaria del mismo. Será objeto de exclusión toda propuesta que no venga suficientemente acreditada.

#### **NECESIDAD DE SATISFACER:**

Por la propia naturaleza y objeto del servicio es evidente que se trata de cubrir una necesidad derivada de la subsistencia del sistema que, acorde con los principios de la administración electrónica, permita la continuidad del mismo para las tareas del servicio concernido lo que redundará en términos de eficacia en su gestión.

#### **NECESIDAD DE CONTRATAR LOS TRABAJOS:**

Como es obvio, la necesidad de afrontar una contratación con una empresa del sector deviene de la singularidad y requisitos técnicos del aplicativo y la complejidad de definir el mantenimiento y soporte a través de medios propios para hacer frente a su ejecución.

A este respecto, el art. 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público dispone que:

*"6. En contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000 euros, y en contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 60.000 euros, excepto los que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual a los que no será de aplicación este apartado, el procedimiento abierto simplificado podrá seguir la siguiente tramitación:*

*a) El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. No obstante lo anterior, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado el plazo será de 5 días hábiles.*

*b) Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.*

*c) La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico y se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos.*

*d) La valoración de las ofertas se podrá efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación.*

*Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.*

*e) Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.*

*f) No se requerirá la constitución de garantía definitiva.*

*g) La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.*

*En todo lo no previsto en este apartado se aplicará la regulación general del procedimiento abierto simplificado prevista en este artículo."*

Procede, en consecuencia, la convocatoria para su contratación mediante un PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, con consideración de un único criterio (precio) sometido a fórmula, que se entiende acorde a la naturaleza de contrato y singularmente vinculados al objeto de la prestación por su propia definición, objetivándose de este modo la elección de la mejor oferta.

## **LOTES**

No se contempla la división en lotes del contrato por tratarse de un único servicio, relacionando todas las partes de una manera indivisible y en la medida en que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, dada la naturaleza del objeto del mismo conforme a las previsiones y contenido de las prestaciones que refiere el pliego de prescripciones técnicas, implicando la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones.

En suma, ante la carestía de medios propios suficientes que garantice el logro de los objetivos propuestos resulta pertinente su externalización mediante un procedimiento adecuado para la selección del contratista mediante la obtención de la oferta más ventajosa utilizando un único criterio al estar perfectamente definidas las prestaciones a efectuar y no admitirse modificaciones ni variantes.

Con fundamento en cuanto antecede, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Junta de Gobierno Local acordó unanimidad, lo siguiente:

- Aprobar el expediente de contratación así como el pliego de cláusulas económico-administrativas y el de prescripciones técnicas elaborados para proceder a contratar mediante procedimiento abierto simplificado abreviado conforme al art. 159.6 de la LCSP, (teniendo en cuenta un único criterio, precio) el servicio informático relativo al mantenimiento del sistema de gestión integral del parque de extinción de incendios del Ayuntamiento de Ávila con un presupuesto base de licitación de 7.870,00 euros, IVA excluido;

importe sobre el que se repercutirá el 21 % IVA (1.652,70 euros) arrojando un total de 9.522,70 euros, considerando dos años de contrato.

El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto 2025, quedando condicionado, al tratarse de un gasto plurianual, a la existencia del crédito suficiente para atender a las obligaciones económicas en ejercicios siguientes.

ANUALIDAD	PARTIDA	IMPORTE
2025	0300 49100 22706	4.761,35
2026	0300 49100 22706	4.761,35

.- Conforme a lo dispuesto en el art. 101 de la LCSP, el valor estimado del contrato, se eleva a la cantidad de 15.740 €

.- Autorizar el gasto, a reserva del resultado del proceso de adjudicación y sin perjuicio de los trámites presupuestarios que procedan.

.- Designar como responsable del contrato a Don José Manuel Izquierdo Martín, Jefe del Servicio de Innovación Tecnológica.

.- Declarar abierto el citado procedimiento de licitación, con publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante para presentación de ofertas por plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicho anuncio.

#### **7.- ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.-**

**A) Reservas de agua.-** Por la Presidencia se informó que las reservas de agua alcanzan, globalmente y a fecha 15 de julio del corriente el 92,40 % de la capacidad de embalsamiento total, siendo la de Becerril del 91,70%, de Serones el 91,5% y de Fuentes Claras el 98,60%.

El abastecimiento de la ciudad de lleva a cabo desde los embalses de Serones y Becerril.

**B) Junta de Portavoces.-** Se fijó unánimemente la celebración de la Junta de Portavoces que ha de tener lugar con antelación a la convocatoria de la próxima sesión plenaria, el día 22 de julio a las 9,15 horas.

#### **8.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-** Se formularon los siguientes:

A) Por la sra. García García se formularon los siguientes:

1.- Solicitamos informe donde vengan reflejadas las horas extraordinarias realizadas e importe de las mismas, por el personal del ayuntamiento con motivo de los actos LGTBI del día 12 julio, así como los gastos derivados de material o cualquier otro derivado de la celebración de los mismos.

2.- Solicitamos informe donde vengan enumerados la relación de gastos considerados ideológicos.

3.- Solicitamos nuevamente, tras dos años a la espera de una solución, se reparen urgentemente los baños ubicados en el parque del San Antonio, así como los motivos por los que sigue sin funcionar la fuente ubicada también en dicho parque.

4.- Rogamos se nos indique la razón por la cual no se nos ha facilitado a este grupo municipal, las preguntas realizadas con motivo del concurso "Cuánto sabes de Igualdad" realizado en el Punto Violeta los días 18 y 19 de julio. El cuestionario ha sido solicitado en dos ocasiones, en el seno de la Comisión informativa de Servicios Sociales del mes de Junio y del mes de julio, en ambos casos tanto por parte de la TTe Alcalde la Sra. Del Nogal, como por parte del técnico de Igualdad se nos indicó que se nos harían llegar, pero a fecha de hoy y una vez finalizado ya el concurso, seguimos sin recibir el

cuestionario, por lo que consideramos se nos está coartando nuestro derecho a fiscalizar y controlar como partido de la oposición.

5.- Solicitamos nuevamente un informe detallado de los expedientes de sanción medioambientales pendientes de tramitar o de resolución puesto que nos se nos ha facilitado en la comisión informativa del mes de julio.

B) Por el sr. Barral Santiago se formularon los siguientes:

.- Se ruega informen cual es el instrumento jurídico que ampara el uso de suelo público por parte de la terraza del establecimiento Gastro-Cervecería "Selva", ubicado en la calle Agustín Rodríguez Sahagún.

Asimismo, solicitamos que se nos indique desde qué fecha tiene reconocida dicha autorización o situación administrativa.

C) Por el sr. Pato García se formularon los siguientes:

1.- A colación de la pregunta que formuló en el seno de la Comisión Informativa de Urbanismo, pregunta al teniente alcalde delegado del área si ya conoce la fecha límite con la que contaba la empresa adjudicataria del servicio de recogida de basuras y limpieza viaria para el despliegue de medios.

El señor Corbacho Martín manifiesta que aún no la ha podido comprobar y que en cualquier caso faltan algunos detalles para ultimar el plan de implantación del servicio, si bien considera que no se trata un asunto urgente.

El señor Pato García conmina al señor Corbacho Martín para que averigüe a la mayor brevedad el dato que se ha solicitado ya que han transcurrido dos días desde la Comisión y que una vez lo conozca lo comunique por escrito a los grupos municipales por entender que se trata un tema trascendental aunque el teniente alcalde así no lo aprecie.

El señor Corbacho Martín matiza que el asunto es trascendente pero lo que no es urgente es responder a la pregunta formulada.

2.- Rogamos se facilite una lista actualizada de todos los clubs y entidades deportivas con domicilio social en Ávila con correos y teléfonos.

3.- Rogamos se informe sobre la reunión mantenida con los responsables de la empresa que está ejecutando las obras del pabellón Carlos Soria donde conste explícitamente las conclusiones sobre las nuevas ejecuciones y la fecha de finalización estimada de las obras.

4.- Rogamos se actúe en la zona de sombra de la avenida Juan Pablo II (frente al parque de la Tropicana) para eliminar las baldosas levantadas ya que muchas personas usan esa zona en estos meses de verano y se estudie instalar algún banco a mayores en las zonas de sombra para dar refugio en los días de calor.

5.- Rogamos se repongan los bañadores de luz que se encuentran fuera de servicio en la plaza del Mercado Grande (frente al nº 1) así como estudiar la posibilidad de podar ciertas ramas el arbolado que impiden por completo la iluminación de la plaza.

6.- Rogamos se nos remita el estado de ejecución del presupuesto a fecha 19 de junio ya que no se nos ha remitido en la Comisión Informativa celebrada en el día de ayer.

7.- Reiteramos la petición de la relación de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida que se han autorizado y que se han solicitado desde el comienzo del presente mandato.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión por la Presidencia, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento, siendo las diez horas y dos minutos, de todo lo cual, yo, el Secretario, doy fe.

Ávila, a 17 de julio de 2025

VºBº  
EL ALCALDE



Fdo. Jesús Manuel Sánchez Cabrera

EL OFICIAL MAYOR



Fdo.: Francisco Javier Sánchez Rodríguez

**PROVIDENCIA:** Cúmplanse los precedentes acuerdos, y notifíquense, en legal forma, a los interesados.

Casa consistorial, a 17 de julio de 2025  
EL ALCALDE



Fdo. Jesús Manuel Sánchez Cabrera