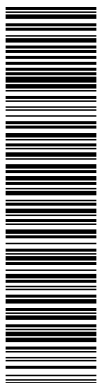


DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 1 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
6 de mayo de 2020

PRESIDENTE:	D. Juan Antonio Cano Mombiola
VOCALES	
Secretario Accidental:	D. Andrés Jaramillo Martín
Interventor General:	D. Fernando Álvarez Rodríguez
Técnico de Fiscalización:	Dña. Mercedes Bueno Vico
Director Coordinación Jurídica:	D. Felipe Jiménez Andrés
Técnico de Transparencia:	D. José Antonio Domínguez Pérez
(Con voz, sin voto)	
Secretaria:	D ^a . Lisa Martín-Aragón Baudel
Personal Administrativo asistente:	D. Felix Antonio Rocha Vidania

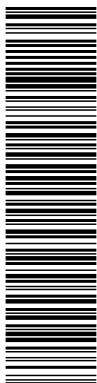
Siendo las dieciséis horas y treinta y cinco minutos del día seis de mayo de dos mil veinte, previa convocatoria, comparecen telemáticamente a través de videoconferencia operada mediante la aplicación informática Microsoft Teams los miembros de la Mesa de Contratación relacionados anteriormente, para tratar los asuntos comprendidos en el siguiente orden del día.

1.- Apertura y calificación administrativa: 2020002SER - Información y atención a la ciudadanía a través del teléfono 010

Se procede a la apertura del sobre electrónico denominado "Documentación administrativa" correspondiente a los licitadores que han presentado su solicitud de participación al presente procedimiento de licitación:

TERCERO	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
CIF: A28346054 ACIERTA ASISTENCIA, S.A.	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B83054759 ADECUACIÓN DE ALTERNATIVAS S.L.	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: A85570844 ALCALÁBC SERVICIOS Y PROCESOS, S.A	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B86308202 ATECH BPO, S.L.	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B05254859 AVILON CENTER 2016, S.L.	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en formato ilegible
CIF: B83842344 DIGITEX INFORMATICA, S.L.U.	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B14340095 FACTUDATA XXI SL	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) suscrito por la mercantil "INTRA GLOBAL TELCOM 22, S. L. U." con CIF B73776908 a quien se ha acudido para integrar la solvencia.
CIF: B91971572 MARKETING Y PERSONAS SL	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B44224129 Memorándum Multimedia S.L	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: B83936922 Servicios Sociales de Telecomunicaciones SLU	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: A41050980 SERVIFORM SA	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 2 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



CIF: A41050980 SERVIFORM SA	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)
CIF: A73089120 UTE ESPECIALISTAS - ORTHEM	Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) Compromiso de constitución en UTE

La Mesa de Contratación acuerda por unanimidad de sus miembros:

1. Requerir a la mercantil AVILON CENTER 2016, S. L. para que subsane la documentación administrativa otorgándole a tal efecto el plazo de tres días hábiles desde el envío de la comunicación.
2. Admitir al resto de los licitadores que han solicitado tomar parte en el presente procedimiento de licitación, y que figuran en el cuadro anteriormente dispuesto.

2.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2019017SER - Defensa jurídica ante Juzgados y Tribunales (Lote 2: Función pública- jurisdicción contencioso-administrativa y social)

Se da cuenta del informe de valoración de ofertas suscrito por el Director de Recursos Humanos, D. Alfonso Menéndez Prados y la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Dña. Alicia Romero Nieto, con fecha veintinueve de abril de dos mil veinte, cuyo tenor literal es el que sigue:

“INFORME VALORACIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR DEL CONTRATO DE “DEFENSA JURÍDICA ANTE JUZGADOS Y TRIBUNALES (TRES LOTES)”

El presente Informe tiene por objeto proceder a valorar por parte de Recursos Humanos el Lote 2 del contrato referido, a requerimiento del Departamento de Coordinación Jurídica de este Ayuntamiento y, en concreto dentro del Lote 2, los criterios evaluables mediante un juicio de valor.

Lote 2. Criterios evaluables mediante juicio de valor (30 puntos), distinguiendo:

- 1º) Metodología de trabajo, protocolos de actuación, organización y medios técnicos conforme a los aspectos indicados, hasta 20 puntos y,**
- 2º) Sistema de coordinación con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y mejoras en los procedimientos de trabajo, protocolos de actuación, atendiendo a su mayor concreción, aplicación a la tramitación de expedientes municipales, implicación en los mismos y conclusiones de los resultados obtenidos, hasta 10 puntos.**

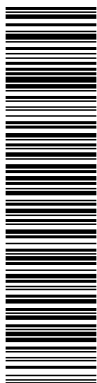
LICITANTES PRESENTADOS

BELTRÁN & DEL BRÍO ABOGADOS

A. Metodología de Trabajo.- Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.

No especifica letrados asignados al servicio, de las sentencias aportadas en su mayoría los letrados que actúan son: Miguel Antonio Del Brío y Francisco José Beltrán Zapata.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 3 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4A089D7E796D0F01B436F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

1. *Sentencias: (distingue procedimientos contencioso administrativos y procedimientos judiciales en el orden social):*

STS. SOCIAL

1. *Identifica letrado, sentencia desestimatoria.*
2. *Identifica letrado, desistimiento demandante.*
3. *Identifica letrado, sentencia desestimatoria.*
4. *Identifica letrado, sentencia desestimatoria.*
5. *Identifica letrado, sentencia estimación parcial.*
6. *Identifica letrado, desistimiento demandante.*
7. *Identifica letrado, desistimiento demandante.*
8. *Identifica letrado, desistimiento demandante.*
9. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
10. *Identifica letrado, sentencia desfavorable.*

STS. CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. *Identifica letrado (distinto), sentencia favorable.*
2. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
3. *Identifica letrado (distinto), sentencia desfavorable.*
4. *No identifica letrado, sentencia favorable.*
5. *No identifica letrado, sentencia desfavorable.*
6. *No identifica letrado, sentencia desfavorable.*
7. *Identifica letrado, sentencia desfavorable.*
8. *Identifica letrado, sentencia desfavorable.*
9. *Identifica letrado, sentencia desfavorable.*
10. *Identifica letrado, sentencia desfavorable.*
11. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
12. *Identifica letrado (distinto), sentencia favorable.*

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

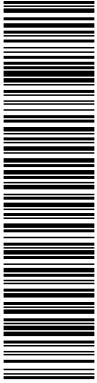
No presentan sistema de coordinación con el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y mejoras en los procedimientos de trabajo, protocolos de actuación.

GAONA ABOGADOS

A. Metodología de Trabajo.- Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.

- *Indica 12 años de experiencia.*
- *Presenta dos abogados*
- *y dos trabajadores más (dos técnicos en informática de gestión). No se exige ni valora.*

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 4 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4A089D1E796D0F01B4365F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

- *Relación de sentencias que aporta:*

1. *Sentencias: (distingue procedimientos contencioso administrativos y procedimientos judiciales en el orden social)*

Procedimientos judiciales en el orden social (7); Responsable Dña. M^a Paz de los Ríos Caparrós:

1. *No se sabe resultado.*
2. *No se identifica letrado ni se sabe resultado.*
3. *No se sabe resultado.*
4. *No se sabe resultado.*
5. *No se sabe resultado.*
6. *Resultado avenencia cantidad.*
7. *Tribunal Superior de Justicia, no sabemos resultado.*

Procedimientos contencioso administrativos (8). Responsable Dña. Carmen Domínguez :

1. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
2. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
3. *Sin identificar letrado, sentencia favorable.*
4. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
5. *Identifica letrado, sentencia estimación parcial.*
6. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
7. *Sin identificar letrado, sentencia favorable.*
8. *Identifica letrado, sentencia estimación parcial.*

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

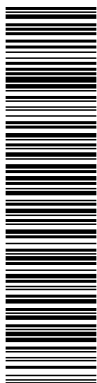
1. Comunicación

- *Comunicación directa presencial y telemática.*
- *Asesoramiento puntual e inmediato de los letrados adscritos.*
- *Incluso, soporte formativo de los restantes efectivos del despacho.*
- *Proponemos un sistema de gestión de despachos profesionales Exaqua, que permite el seguimiento instantáneo de los trabajos.*

2. Cronograma ejecución contrato

- *Apertura expedientes tras notificación del Ayuntamiento*
- *El letrado encargado de la defensa y/o Procurador se personarán en los procedimientos remitidos por la corporación.*
- *El procurador lo remite simultáneamente al letrado designado por el despacho y al responsable del contrato del Ayuntamiento, incorporándose de manera inmediata al correspondiente*

DOCUMENTO AJ_ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 5 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39 ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



expediente abierto en Exaqua. El mismo protocolo de actuación se aplica para el supuesto de que sea el Letrado quien reciba la notificación por vía Lexnet del Juzgado/Tribunal.

- *El letrado remitirá mediante correo electrónico las contestaciones a demanda, escritos de conclusiones, escritos de acusaciones y otros actos procesales de importancia; informando con antelación suficiente de las vistas, testificales y periciales.(Antelación de 1 semana señalamientos pendientes)*
- *Según complejidad cuenta con 28 letrados de distintas áreas.*

MONFORT & BONELL ABOGADOS

A. Metodología de Trabajo.- Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.

- *Presenta dos letrados:*
 - o *Carlos Antonio Bonell Pascual*
 - o *Pablo Cosín Gandia.*
- *Relacionan 3095 procesos judiciales únicamente del orden social, pero sin especificar los resultados obtenidos (si son estimatorias o desestimatorias en todo o en parte) y únicamente del orden jurisdiccional social. No se precisa tampoco en la referida relación cuál es el letrado que ha llevado cada uno de los procesos.*
Al no acompañar a la relación las correspondientes Resoluciones no se puede proceder a valorar los criterios especificados en el pliego del resultado de las asistencias letradas.

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

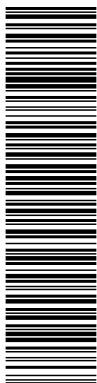
1. Comunicación

- *Responsable de zona será el interlocutor directo con el Ayuntamiento.*

2. Cronograma ejecución contrato

- *Anotación en el Registro de Entrada de M & B y en el Libro de Señalamientos.*
- *Alta en el programa de Gestión Interno, Fedus.*
- *El letrado asignado estudiará el expediente y contactará con el perito y testigos que el Ayuntamiento decida.*
- *Secretaría técnica dará registro de entrada y datará la notificación y el plazo para anunciar recurso, si cabe.*
- *El informe se emitirá en las 48 h siguientes a la notificación de la sentencia.*
- *El responsable de zona será el encargado de recepcionar el estudio y de evaluar el grado de dificultad y de la materia, designándola al letrado más conveniente en función de su*

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 6 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



especialización. Este emitirá un informe que pasará por tres filtros antes de ser remitido al cliente.

- *Comunicación permanente de 24 h a través del móvil.*

JORGE JUAN ABOGADOS

A. Metodología de trabajo.- *Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.*

- *Presenta 2 letrados:*
 - o *Julio Sainz García.*
 - o *Sergio Félix Gutiérrez Ortas.*
- *Aporta certificados de prestación de servicios en Ayuntamiento de Torrejón y en Ayuntamiento de Fuenlabrada.*
 1. *Sentencias: (distingue procedimientos contencioso administrativos y procedimientos judiciales en el orden social):*

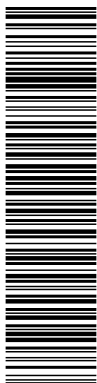
STS. SOCIAL

1. *Identifica letrado (Félix) / sentencia favorable.*
2. *Identifica letrado / sentencia favorable.*
3. *Identifica letrado (Julio)/ sentencia favorable.*
4. *Identifica letrado (Felix)/ sentencia favorable.*
5. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
6. *TSJ, identifica letrado/ sentencia favorable*
7. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
8. *Identifica letrado / sentencia favorable.*
9. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
10. *TSJ, Identifica letrado/ sentencia favorable.*
11. *TSJ, Identifica letrado/ sentencia favorable*
12. *TSJ, No identifica letrado/ sentencia favorable.*
13. *TSJ, Identifica letrado/ sentencia favorable.*
14. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
15. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
16. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
17. *T, supremo, no identifica letrado/ sentencia favorable.*

STS. CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. *Identifica letrado (Julio) / sentencia favorable.*
2. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
3. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
4. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
5. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 7 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D0F01B4365F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

6. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
7. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
8. *Identifica letrado (Félix)/ sentencia favorable.*
9. *Identifica letrado (Julio) / sentencia favorable.*
10. *Identifica letrado (Julio) / sentencia favorable.*
11. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
12. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
13. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
14. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
15. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
16. *Identifica letrado/ sentencia favorable.*
17. *Identifica letrado/ Estimación parcial.*
18. *No identifica letrado/ sentencia favorable.*
19. *TSJ, Identifica letrado/ sentencia favorable.*
20. *JCA, no identifica letrado/ sentencia favorable.*

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

1. Comunicación.

- *Designa como coordinador del servicio a uno de los letrados asignados al contrato, D. Julio Sáinz García.*
- *Tareas de apoyo administrativo.: Indica que estarán a cargo de la responsable de administración del despacho, D^a Claudia Lorena Osorio Patiño.*

2. Cronograma de ejecución.

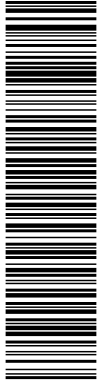
- *Propone una metodología preventiva: asesoramiento previo a la adopción de resoluciones que ofrezcan duda a la Entidad Local en la materia objeto de contratación.*
- *Solución alternativa (reactiva): consistente en afrontar las demandas que pudieran interponerse contra la entidad local, no permitiendo modificar las actuaciones retroactivamente.*
- *Metodología para ello: correos electrónicos para evacuar consultas, como comunicación ágil y precisa.*
- *Posibilidad de sugerir mejoras en cualquiera de los asuntos sometidos a su examen por parte del Ayuntamiento.*

NUVE CONSULTING

A. Metodología de Trabajo.- Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.

- *Presenta dos letrados:*

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 8 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC368F4089D7E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

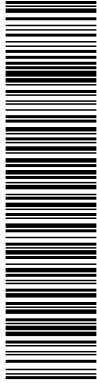
- Ana Rita Vallés Pascual, (Especialista en derecho civil y penal).
- Enrique Ríos Argüello.

1. Sentencias:(distingue procedimientos contencioso administrativos y procedimientos judiciales en el orden social).

JUZGADO DE LO SOCIAL (121)

1. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
2. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
3. Identifica letrado, estimación parcial.
4. Identifica letrado, estimación parcial.
5. Identifica letrado, estimación parcial.
6. Identifica letrado, estimación parcial.
7. Identifica letrado, estimación parcial.
8. Identifica letrado, estimación parcial.
9. Identifica letrado, estimación parcial.
10. Identifica letrado, estimación parcial.
11. Identifica letrado, estimación parcial.
12. Identifica letrado, estimación parcial.
13. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
14. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
15. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
16. Identifica letrado, estimación parcial.
17. Identifica letrado, estimación parcial.
18. Identifica letrado, estimación parcial.
19. Identifica letrado, sentencia favorable.
20. Identifica letrado, estimación parcial.
21. Identifica letrado, estimación parcial.
22. Identifica letrado, estimación parcial.
23. Identifica letrado, estimación parcial.
24. Identifica letrado, estimación parcial.
25. Identifica letrado, estimación parcial.
26. Identifica letrado, estimación parcial.
27. Identifica letrado, estimación parcial.
28. Identifica letrado, estimación parcial.
29. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
30. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
31. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
32. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
33. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
34. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
35. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
36. Identifica letrado (Ríos), estimación parcial.
37. J social, identifica otro letrado (Daniel Villanueva), desestimatoria.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 9 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54

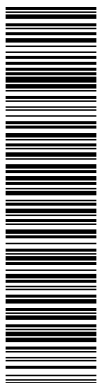


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

- 38. TSJ. Social (pag.195). Otro letrado (Belén Fraga), Desestimatoria.
- 39. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 40. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 41. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 42. J. Social. Letrado Enrique Ríos, sentencia favorable.
- 43. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 44. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 45. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 46. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 47. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 48. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 49. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 50. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 51. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 52. J. Social. Letrado Enrique Ríos, sentencia favorable ayuntamiento.
- 53. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 54. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 55. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 56. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 57. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 58. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 59. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 60. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 61. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 62. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 63. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 64. (Pág. 287) J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 65. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 66. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 67. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 68. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 69. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 70. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 71. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 72. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 73. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 74. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 75. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 76. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 77. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 78. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 79. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 80. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 81. J. Social. Letrado Enrique Ríos, sentencia favorable.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 10 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39

ESTADO
FIRMADO
19/05/2020 12:54



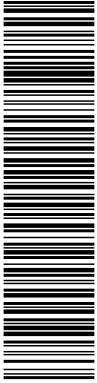
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

- 82. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 83. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 84. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 85. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 86. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 87. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 88. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 89. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 90. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 91. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 92. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 93. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 94. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 95. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 96. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 97. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 98. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 99. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 100. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 101. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 102. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 103. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 104. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 105. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 106. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 107. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 108. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 109. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 110. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 111. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 112. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 113. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 114. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 115. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 116. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 117. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 118. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 119. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 120. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.
- 121. J. Social. Letrado Enrique Ríos, estimación parcial.

SENTENCIAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (11)

- 1. Identifica letrado (Ríos Argüello)/ sentencia estimada parcial.
- 2. Identifica letrado, sentencia favorable.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 11 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903909AC388F4A088D7E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

3. *TSJ. Identifica letrado, sentencia no es materia función pública (praxis ordenanza).*
4. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
5. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
6. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
7. *No identifica letrado, sentencia No materia función pública, (responsabilidad patrimonial).*
8. *Identifica letrado, sentencia favorable.*
9. *Identifica letrado (Ríos), Sentencia estimatoria en parte.*
10. *Identifica letrado (Ríos), sentencia favorable.*
11. *Identifica letrado, no materia función pública (responsabilidad patrimonial).*

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

1. Comunicación. Distingue tres niveles de coordinación:

Mecanismos Procedimentales; Mecanismos de Coordinación Físicos; Mecanismos Tecnológicos.

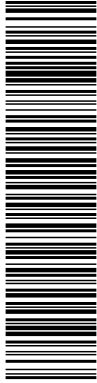
2. Metodología:

- *Asistencia letrada del Ayuntamiento y sus organismos, tanto como parte demandada como parte actora.*
- *Representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados por hechos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo o funciones.*
- *Conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia y en los procedimientos parajudiciales.*
- *Emisión de informes jurídicos a requerimiento municipal.*
- *Informes sobre recursos administrativos previos a la vía judicial.*
- *Intervención en asuntos que requieran de asistencia profesional participando, si procede, en reuniones presenciales.*

2) Cronograma de ejecución:

- *Petición de datos y Antecedentes*
- *Directorio de Actuaciones de Representación y Defensa*
- *Representación y Defensa del personal del Ayuntamiento y supuestos especiales*
- *Protocolos de actuación en la realización de Informes.*

DESPACHO DE LISTA ABOGADOS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

A. Metodología de Trabajo.- Medios personales adscritos al servicio (20 puntos) con indicación de experiencia. Mínimo dos letrados.

- Presenta tres letrados:
 - o Francisco José Montiel Lara.
 - o María Teresa Santiago Garde.
 - o Julián Timoteo Martín González.
- **Sentencias:** Refiere aportar alrededor de 200 sentencias para acreditar la experiencia de los letrados que aporta en CD para cada lote. Se descartan las que aporta que no son del orden jurisdiccional social o contencioso-administrativo.

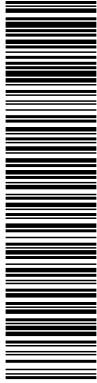
SENTENCIAS DE LO SOCIAL

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	13/09/2017	TSJ	No identificado	Favorable
2	20/11/2017	TSJ	Julián	Desfavorable
3	03/01/2018	JS	No identificado	Estimación parcial
4	03/05/2016	JS	No identificado	Estimación parcial
5	24/01/2017	JS	No identificado	Favorable
6	31/05/2017	JS	No identificado	Favorable
6	01/05/2017	JS	No identificado	Favorable
7	10/01/2017	JS	No identificado	Estimación parcial
8	19/04/2017	JS	No identificado	Desfavorable
9	31/01/2017	JS	No identificado	Estimación parcial

SENTENCIAS DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

SENTENCIAS 2008 Y ANTERIORES

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	27/03/2003	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
2	26/01/2003	Apelación	Desconocido	No es función pública
3	21/02/2003	Apelación	Desconocido	No es función pública
4	06/07/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
5	09/01/2003	Apelación	Desconocido	No es función pública
6	20/11/2002	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
7	18/07/2002	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
8	22/07/2002	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
9	21/02/2002	Apelación	Desconocido	Desfavorable
10	31/10/2002	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
11	28/02/2002	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
12	12/02/2002	Casación	Desconocido	No es función pública
13	20/09/2001	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
14	05/11/2001	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	Desestimatoria
15	13/11/2001	TS.	Desconocido	No es función pública
16	25/09/2001	TS.	Desconocido	No es función pública

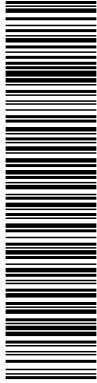


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

17	08/06/2001	TSJ.	Desconocido	No es función pública
18	21/06/2001	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
19	21/05/2001	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
20	12/03/2001	Apelación	No identificado	No es función pública
21	13/03/2001	Cont. Adm.	Desconocido	Favorable
22	12/02/2001	Casación	Desconocido	No es función pública
23	09/02/2001	Apelación	Desconocido	No es función pública
24	20/02/2001	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	Favorable
25	12/02/2001	Casación	Desconocido	No es función pública *
26	06/02/2001	Casación	Desconocido	Favorable
27	06/02/2001	Casación	Fco. J. Montiel	Favorable
28	16/10/2000	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
29	28/09/2000	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
30	11/07/2000	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
31	31/07/2000	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
32	12/06/2000	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
33	30/06/2000	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
34	20/06/2000	Casación	Desconocido	No es función pública
35	05/06/2007	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
36	09/12/2008	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
37	16/12/2008	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
38	28/10/2008	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
39	28/11/2008	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública

2011 A 2015

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	22/12/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
2	03/10/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
3	05/07/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
4	17/03/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
5	25/05/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
6	15/06/2011	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
7	14/02/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
8	18/09/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
9	24/10/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
10	03/06/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
11	03/12/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
12	04/02/2015	Apelación	Desconocido	No es función pública
13	05/11/2014	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
14	06/02/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública
15	06/03/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
16	09/07/2013	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
17	09/12/2015	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
18	15/01/2014	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
19	16/02/2015	Apelación	Desconocido	No es función pública
20	16/10/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

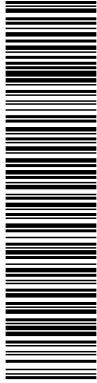
21	17/02/2014	Apelación	Desconocido	No es función pública
22	17/06/2015	Apelación	Fco. J. Montiel	Favorable
23	17/12/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
24	18/09/2014	Apelación	Desconocido	Estimación parcial
25	18/09/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública
26	19/06/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública
27	21/05/2014	Apelación	Desconocido	No es función pública
28	21/10/2015	Apelación	Desconocido	No es función pública
29	22/06/2015	Apelación	Desconocido	No es función pública
30	23/12/2013	Apelación	Desconocido	Favorable
31	22/03/2014	Apelación	Desconocido	No es función pública
32	26/06/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública
33	26/09/2013	Apelación	Desconocido	No es función pública
34	31/03/2014	Apelación	Desconocido	No es función pública
35	31/05/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública

SENTENCIAS 2012

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	17/09/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
2	17/09/2012	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
3	15/03/2012	Cont. Adm.		No es función pública
4	11/07/2012	Cont. Adm.		No es función pública
5	18/06/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
6	26/03/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
7	20/03/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
8	15/06/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
9	11/09/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
10	27/12/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
11	22/10/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
12	06/12/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
13	03/10/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
14	09/03/2012	Cont. Adm.	Desconocido	Desestimatoria
15	08/03/2013	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
16	15/02/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
17	27/06/2012	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
18	24/09/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
19	06/06/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
20	15/01/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
21	27/07/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
22	06/05/2010	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
23	19/06/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
24	19/07/2012	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
25	14/07/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
26	30/01/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
27	31/10/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública

SENTENCIAS 2013

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
-------	-------	---------	---------	-----------

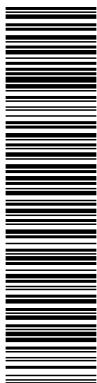


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

1	07/05/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
2	05/05/2014	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
3	13/12/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
4	07/07/2015	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
5	19/10/2010	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
6	16/10/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
7	06/06/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
8	06/02/2015	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
9	25/02/2016	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
10	31/07/2013	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
11	25/06/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
12	16/01/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
13	19/05/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
14	15/04/2015	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
15	22/05/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
16	23/09/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	Estimación parcial
17	12/11/2015	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
18	18/09/2014	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
19	09/03/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
20	02/07/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
21	04/03/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
22	15/07/2015	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
23	10/12/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
24	24/10/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
25	03/12/2014	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
26	20/12/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
27	09/12/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
28	06/03/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública

SENTENCIAS AÑOS 2016/2017

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	03/02/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
2	04/09/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
3	04/09/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
4	06/06/2016	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
5	06/07/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
6	06/10/2017	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
7	07/11/2016	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
8	08/07/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
9	10/10/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
10	11/07/2017	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
11	14/03/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
12	15/06/2016	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
13	15/07/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
14	16/11/2017	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
15	17/03/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
16	17/03/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública

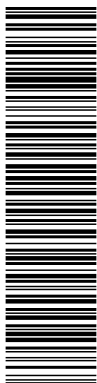


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4A089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

17	18/03/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
18	19/01/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
19	19/12/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
20	21/07/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
21	22/07/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
22	23/03/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
23	24/04/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
24	24/10/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
25	25/04/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
26	25/07/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
27	26/07/2016	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
28	28/09/2016	Apelación	Desconocido	No es función pública
29	28/11/2016	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
30	28/11/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
31	29/01/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
32	29/09/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
33	30/06/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
34	31/03/2016	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
35	31/05/2017	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública

SENTENCIAS MARZO 18- ABRIL 19

ORDEN	FECHA	PROCESO	LETRADO	RESULTADO
1	09/07/2018	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
2	04/03/2019	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
3	04/06/2019	Cont. Adm.	No identificado	No es función pública
4	11/11/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
5	08/03/2019	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
6	11/09/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
7	12/03/2019	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
8	11/12/2013	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
9	14/04/2012	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
10	14/12/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
11	18/03/2019	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
12	18/07/2018	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
13	18/12/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
14	20/11/2018	Cont. Adm.	Desconocido	No es función pública
15	22/02/2019	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
16	23/05/2018	Cont. Adm.	Fco. J. Montiel	No es función pública
17	23/05/2018	Apelación	Desconocido	No es función pública
18	25/07/2018	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
19	26/03/2018	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
20	27/03/2019	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
21	27/09/2018	Apelación	No identificado	No es función pública
22	28/09/2018	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
23	28/12/2018	Apelación	Fco. J. Montiel	No es función pública
24	31/05/2018	Apelación	Desconocido	No es función pública



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB83990399AC388F4A088D1E796D0F01B495E1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

B. Sistema de Coordinación.- Protocolos de actuación (10 puntos)

1. Comunicación

- Atención personalizada y especializada.
- Interlocutor único para cada área de trabajo diferenciada.
- Programas de gestión procesal informatizados y accesibles online, pudiendo consultar en cualquier momento el estado de tramitación del procedimiento.
- Inmediatez de las comunicaciones mediante programa de gestión procesal que permite el acceso telemático remoto, así como por correo electrónico.
- Programación de reuniones periódicas, mínimo trimestral.
- Reuniones específicas.
- Aporta Anexo I, como informe ejemplificativo del traslado a la Secretaría General del Ayuntamiento.

2. Cronograma de ejecución.

Descripción del despacho, ubicación del mismo, recursos humanos de los que dispone (4 letrados más 4 colaboradores), recursos informáticos de los que dispone: firma MN Program, gestión procesal GEDA, integrado con LexNet, así como con la integración de los programas del Ayuntamiento.

Tecnologías de la Información

- Refiere nuevamente utilizar la firma MN Program y el de gestión procesal GEDA.

Prestaciones complementarias directamente relacionadas o vinculadas

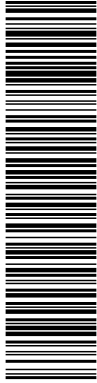
- Propone una reunión trimestral con el equipo de Gobierno, Director de la Asesoría Jurídica y Técnicos Municipales.
- Informe anual sobre la repercusión del funcionamiento y el resultado.
- Reunión trimestral con los técnicos del Ayuntamiento.
- Asesoramiento técnico a los responsables municipales en asuntos en curso.
- Asesorar y participar en los procesos de negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, en las distintas mesas de negociación.

Calidad en la prestación y Método de su evaluación.

- Propone un procedimiento de control sobre la calidad de prestación del servicio, con los criterios que señala.

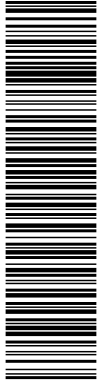
TABLA DE VALORACIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR

METODOLOGÍA DE TRABAJO (20 puntos) *				
DESPACHO DE ABOGADOS	LETRADOS ASIGNADOS (2 pts)	STS. ORDEN SOCIAL (9 pts)	STS. ORDEN CONTENCIOSO ADMVO. (9 pts)	TOTAL
BELTRÁN&DEL BRÍO	No asigna expresamente	Aporta 10 STS: 4 favorables; 4	. Aporta 12 STS: 7 desfavorables; 5 favorables	6,232 pts



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB83990399AC368F4089D1E796DE0F01B495E1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

	abogado. . La mayoría STS: Miguel del Brio Francisco Beltrán 2 puntos	desistimientos; 1 desfavorable y 1 estimación parcial 10 STS: 4 favorables: 1,84 1 estimación parcial: 0,23 4 desistimientos: 0 puntos 1 desfavorable: 0 puntos	(3 no identifica letrado) 12 STS: 5 favorables: 2,3 7 desfavorables: 0 puntos 3 no identifica letrado: -0,138	
GAONA ABOGADOS	Designa: Carmen Domínguez M ^a Paz de los Ríos 2 puntos	. Aporta 7 STS: 6 no se conoce el fallo; 1 aveniencia (2 no identifica letrado) 7 STS: 1 aveniencia: 0 puntos 6 no se conoce fallo: 0 puntos	. Aporta 8 STS: 6 favorables; 2 estimación parcial (2 no identifica letrado) 8 STS: 6 favorables: 2,76 2 estimación parcial: 0,46 2 no identif. Letrado: -0,092	5,128 pts
MONFORT&BO NELL	Designa: Carlos A. Bonell Pablo Cosín García 2 puntos	Indica relacionar 3095 STS del Orden social: No las aporta, desconociendo letrados y resultados. 0 puntos	No indica ni relaciona ninguna STS del Orden Contencioso Admvo. 0 puntos	2 pts
JORGE JUAN ABOGADOS	Designa: Julio Sainz Sergio F. Gutiérrez 2 puntos	. Aporta 17 STS: 17 favorables (no identifica letrado en ninguna) 17 STS: 17 favorables: 7,82 17 no identif. letrado: -0,782	. Aporta 20 STS: 19 favorables; 1 estimación parcial (2 no identifica letrado) 20 STS: 19 favorables: 8,74 1 estimación parcial: 0,23 2 no identif. Letrado: -0,092	17,916 pts
NUVE CONSULTING	Designa: Ana R. Vallés Enrique Ríos 2 puntos	Aporta 121 STS: 115 estimación parcial: reclamación de cantidad mismo concepto y Admón (SE EQUIPARAN COMO UN ÚNICA SENTENCIA); 4 favorables; 2 desfavorables 7 STS: 4 favorables: 1,84 1 estimación parcial: 0,23 2 desfavorables: 0 puntos	. Aporta 11 STS: 3 NO SON FUNCIÓN PÚBLICA; 6 favorables; 2 estimación parcial 11 STS: 6 favorables: 2,76 2 estimación parcial: 0,46 3 no son función pública: 0 puntos	7,29 pts
LISTA ABOGADOS	Designa 3: Francisco M. Montiel M ^a Teresa Santiago	. Aporta 10 STS: 4 favorables; 4 estimación parcial y 2 desfavorables	. Aporta 188 STS: FUNCIÓN PÚBLICA 15: 11 favorables; 3 desfavorables y 1 estimación parcial.	11,108 pts

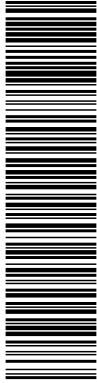


	Julián Timoteo 2 puntos	(9 no identifica letrado) 10 STS: 4 favorables: 1,84 4 estimación parcial: 0,92 2 desfavorables: 0 puntos 9 no identif. Letrado: -0,414	173 NO SON FUNCIÓN PÚBLICA: NO SE VALORAN 188 STS: 15 favorables: 6,9 1 estimación parcial: 0,23 3 desfavorables: 0 puntos 173 no son función pública: 0 puntos 8 no identif. Letrado: -0,368	
--	--------------------------------	--	---	--

***FÓRMULA DE VALORACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO:**

ST. Favorable: 0,46 puntos
ST. Parcialmente favorable: 0,23 puntos
Penalización por letrado no identificado: 0,046 puntos por cada sentencia.

SISTEMA DE COORDINACIÓN (10 PUNTOS)			
DESPACHO DE ABOGADOS	COMUNICACIÓN/ COORDINACIÓN (3 PUNTOS)	CRONOGRAMA/ PROTOCOLO ACTUACIÓN (7 PUNTOS)	TOTAL
BELTRÁN&DEL BRÍO	No presentan Programa o Protocolo de Coordinación 0 PUNTOS	No presentan Programa o Protocolo de Actuación 0 PUNTOS	0 puntos
GAONA ABOGADOS	.Comunicación directa y personal .Asesoram. inmediato .Soporte formativo .Sistema gestión EXAQUA 2,5 PUNTOS	.Apertura expte. .Letrado designado se personará en prodemiento .Procurador remite simultáneamente al letrado el expdte. .Remisión del letrado vía mail cualquier acto procesal (antelación 1 semana señalamiento) 5 PUNTOS	7,5 PUNTOS
MONFORT&BONELL	.Responsable de zona: interlocutor directo del Ayto. 2 PUNTOS	.Registro Entrada: Alta programa Gestión FEDUS .Emisión de informe a las 48 horas siguientes a la notificación .Responsable de zona designará letrado más apropiado que emitirá informe revisado previamente .Comunicación permanente móvil 5 PUNTOS	7 PUNTOS
JORGE ABOGADOS JUAN	. Designa coordinador a uno de los letrados asignados: D. Julio Sainz .Tareas de Administración a cargo de la responsable de Admón. Del despacho 2 PUNTOS	. Metodología Preventiva: asesoramiento previo .Solución alternativa: no modificación retroactiva . Metodología: correos electrónicos. .Mejoras a acometer 5 PUNTOS	7 PUNTOS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390390AC398F4089D1E796D0F01B495E1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

NUVE CONSULTING	. Distingue 3 niveles de coordinación: Procedimentales; de Coordinación Físicos y Tecnológicos. .Asistencia letrada Ayto. y sus organismos .Defensa y representación autoridades, empleados hechos en ejercicio de su cargo. .Emisión Informes a requerimiento .Informes admvos.previos a vía judicial .Reuniones presenciales 3 PUNTOS	.Petición de datos y Antecedentes .Directorio de Actuaciones de Representación y Defensa. .Representación y Defensa del personal del Ayto y supuestos especiales .Protocolos de Actuación en la realización de Informes. 4,5 PUNTOS	7,5 PUNTOS
LISTA ABOGADOS	.Atención personalizada .Interlocutor único .Programas de gestión procesal informatizados y accesibles online .Inmediatez de comunicaciones: acceso en remoto y vía online .Reuniones periódicas y específicas .Anexo I: modelo de traslado a la Secretaría Gral. Del Ayto. 3 PUNTOS	.CRONOGRAMA: Recursos humanos (4 letrados más y 4 colaboradores) .Recursos Informáticos: firma MN Program; Gestión Procesal GEDA integrado con LexNet y con Programas del Ayto. . Asesoramiento técnico a los responsables municipales en curso. . Asesorar y participar en procesos de negociación de los empleados públicos. .Procedimiento de control sobre la calidad del servicio. 4,5 PUNTOS	7,5 PUNTOS

VALORACION TOTAL

DESPACHO DE ABOGADOS	METODOLOGÍA DE TRABAJO	SISTEMA DE COORDINACIÓN	TOTAL
BELTRÁN&DEL BRÍO	6,232 ptos	0 ptos	6,232 puntos
GAONA ABOGADOS	5,128 ptos	7,5 ptos	12,628 puntos
MONFORT&BONELL	2 ptos	7 ptos	9 puntos
JORGE JUAN ABOGADOS	17,916 ptos	7 ptos	24,916 puntos
NUVE CONSULTING	7,29 ptos	7,5 ptos	14,79 puntos
LISTA ABOGADOS	11,108 ptos	7,5 ptos	18.608 puntos

En las Rozas de Madrid, firmado digitalmente en la fecha indicada en la firma al pie del presente documento.

Fdo. D. Alfonso Menéndez Prados

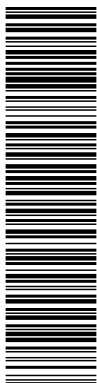
Fdo. D^a Alicia Romero Nieto

Director de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Recursos Humanos"

A la vista del informe transcrito, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad de sus miembros, (excepto el Director de Coordinación Jurídica, D. Felipe Jiménez Andrés, quien se ha ausentado durante la

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 21 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4089D1E796D9F0F1B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

deliberación y votación de este asunto) otorgar las valoraciones que figuran en el mismo a los licitadores, a cuyo efecto se habilita a la Secretaría de la Mesa de Contratación para que mantenga abierto el acto en la Plataforma de Contratación del Sector Público por el tiempo necesario a fin de trasladar las puntuaciones que obran en el informe a la citada Plataforma de Contratación del Sector Público.

3.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2019056SER - Control de accesos y funciones auxiliares en las dependencias municipales. (Lote nº 1: Equipamientos culturales y educativos)

Se da cuenta del informe de valoración de ofertas suscrito por el Coordinador de Sanidad, D. Antonio Ramos Martín, con fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, cuyo tenor literal es el que sigue:

“LICITACIÓN SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y SERVICIOS AUXILIARES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

VALORACION DE LOTE 1: EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y EDUCATIVOS

En la licitación ofertada para cubrir el Servicio de Control de Accesos y Servicios Auxiliares en Dependencias Municipales se procedió a la división de los servicios a prestar en tres lotes, cuantificados económicamente y concretando los servicios en los siguientes grupos o lotes:

Lote 1: Equipamientos Culturales y Educativos

Lote 2: Casa Consistorial

Lote 3: Resto de edificios

Dentro del proceso de valoración se establecieron dos tipos de criterios:

1.- Criterios Objetivos

2.- Criterios Subjetivos:

2.1. Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico Valorado hasta 15 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio. Valorado hasta 5 puntos

El objeto de esta valoración es precisamente determinar las puntuaciones obtenidas en los criterios subjetivos.

Para ello, con carácter previo a la apertura de las diversas plikas, se estableció una serie de elementos a valorar. Así,:

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10)

- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5)

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2)

Es de reseñar la importancia que se da en el pliego técnico a que las ofertas se adecuasen a la realidad de los diversos edificios donde se prestan servicios, dada la diversidad de aspectos independientes con los que el servicio a prestar se deberá enfrentar, valorándose desde el diverso tipo de usuarios a las propias características físicas del centro donde se prestar el servicio y precisamente para poder aclarar las dudas que pudiesen originarse en este sentido o incluso el desconocimiento de los diversos edificios, se concretó una reunión y posterior visita a los centros de trabajo, al que acudieron diversos licitadores interesados

Para este LOTE 1, se han presentado y valorado las siguientes ofertas:

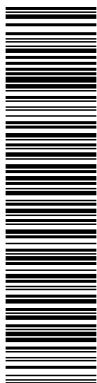
EMPRESA: INTERSERVE

PLAN DE TRABAJO:

Implementación

En el punto de implementación del servicio, se expone una cronología de actividades a realizar por la empresa, pero sin entrar en detalle, empleando vocabulario propio que no es entendible, como “libro azul” y términos de esa índole, entrar a definir el ¿Cómo? sería interesante,

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 22 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Personal responsable del servicio

Se indica que su departamento de PRL se va a hacer cargo de sus obligaciones legales, sin que este aspecto aporte nada más que una obviedad.

Organización del servicio

Solo citan centros educativos y culturales, no siendo el único objeto de servicio, igualmente viene a indicar que durante la primera semana se realizará un análisis de los servicios a prestar, cuando en el cronograma inicial viene a indicar que será en la semana previa. Se ofrece una ampliación del cuadro de mandos que no parece necesaria, pero es de agradecer,

Se ofrece un plan de acción, con un ejemplo de limpieza.

Cuadrantes

Se echa en falta el método de comunicación de los citados cuadrantes.

Formación

En el cronograma inicial se oferta formación pero en este apartado no se viene a desarrollar, si se ofrece un plan de formación debe ser concreto y alcanzable

Medios materiales

Se ofrece un ordenador y la uniformidad obligatoria, en materia de prevención se ofrecen EPI's, hecho obligatorio por la empresa.

Herramientas para asegurar el servicio

No se llega a entender 15 párrafos de texto explicando un procedimiento interno que no viene a aportar nada al contrato.

Se aportan dos cuadros indicando la posible cobertura de los servicios, indicando una bolsa de trabajo. Es generalista pero adecuado.

Optimización de recursos

En este punto el texto resulta contradictorio puesto que en el anterior se hablaba de una bolsa de trabajo y aquí se habla de un sistema ideado por la empresa licitadora de correturnos.

Coordinación con los responsables del Ayuntamiento

Este punto parece adecuado

Prestación de servicio

Esta oferta no viene alcanzar los mínimos necesarios puesto que no entra en detalles sobre la prestación en sí del servicio,

Seguimiento y control del servicio

El documento habla de un sistema de control de absentismos basado en llamadas realizadas por los trabajadores desde los teléfonos municipales en un inicio y más adelante en el mismo texto bien explicar un sistema de tareas basado en Nfc o en códigos, que para los cuales hacen falta teléfonos móviles, en este sentido el licitador no ha ofrecido más que un ordenador portátil y no ofrecido teléfonos móviles para cada uno de los diversos servicios del lote.

Este documento parece adecuado en cuanto al control de gestión de la calidad de la prestación del servicio, ofreciendo un número alto de procedimientos para asegurar dicho nivel de calidad, pero ofrece pocas garantías al cómo.

Valoramos que no se ofrecen procedimientos o no son adecuados a los centros, haciendo referencia solo a centros educativos y la oferta nose adecua al tipo de usuario. No se ofrecen medios materiales adecuados, pero si se valora la existencia de un control de calidad adecuado

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 2 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 6 PUNTOS

Empresa Ilunion

Objeto

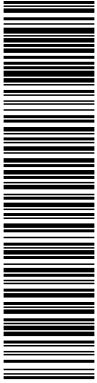
Ofrece información de la empresa haciendo evidente que se trata de una gran empresa dedicada a los servicios.

Memoria y planes de trabajo

La memoria del servicio es errónea puesto que indica los servicios del Lote 3 en el Lote 1, del Lote 1 en el Lote 2 y del Lote 2 en el Lote 3.

Comunicación específica con los niños

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 23 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903909AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

En el caso del lote 2 no tiene mucho sentido, en el caso del Lote 1 si es interesante esta información, otras licitadoras han ofrecido disponer de certificado de delitos sexuales, esta empresa no hace mención a ello.

Perfiles profesionales

Describe los requisitos de los auxiliares de manera correcta

Control y seguimiento

Describe las funciones del supervisor, siendo adecuadas las mismas. Marca una planificación de 1 visita mensual de seguimiento, es adecuado.

Centro de gestión operativa

Ponen a disposición del contrato un centro de control 24 horas

Gestión informatizada del servicio

Disponen de una herramienta de gestión adecuada

Informes de servicio

Oferta un informe mensual y anual de seguimiento

Capacidad de respuesta

Ofrece un tiempo de 90 minutos ante imprevistos

Checklist

Ofrece un formato de chequeo de diversas situaciones, sin entrar en detalle de como fluirá esta información

Plan de contingencias

Ofrece unos esquemas de actuación sobre situaciones de emergencia que no acaban de estar claros, puesto que responsabiliza al Jefe de Servicios de la compañía en situaciones donde se encuentra encuadrado el auxiliar en la emergencia. No son adecuados.

Uniformidad

El licitador muestra su uniformidad ofertada por el servicio, siendo adecuada

Medios materiales

No queda claro puesto que la oferta remitida en todos los lotes ofrece una terminal por centro, en el caso del Lote 2, serían precisos al menos 3 teléfonos.

Certificaciones

Ofrece copia de todas sus certificaciones, en cuanto calidad, medioambiente, PRL entre otras.

Formación del personal

Ofrece un plan de formación sin concretar cronología ni metodología

Valores añadidos

Ofrece una serie de valores añadidos como son la confidencialidad, la responsabilidad, tratamiento de quejas, ventajas sociales del personal.

Reseñamos que los planes de contingencia no son adecuados, es una oferta general que en principio según su propio título es para el lote 3. Al ser genérico se ha valorado en base a los datos generales aportados, sin que se haga referencia a los diversos centros objeto de licitación. Si que se hace referencia a una aplicación de control de presencia, pero hay confusión en los lotes ofertados que impide saber la aportación de los medios materiales, aporta una certificación de calidad para los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de estos elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2puntos

TOTAL 8 PUNTOS

Empresa Vectalia Gias

Presentación

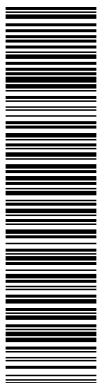
Por lo leído parece una gran empresa que trabaja en el sector público

Funciones del personal

Se evidencia la preparación de la oferta, las funciones se encuentran bien descritas, son correctas.

Cuadrante y personal

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 24 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB939093909 AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

El licitador se limita a copiar el cuadro de necesidades horarias en el servicio que viene en el pliego, pero no indica como lo va a cubrir. El pliego pide un número mínimo de trabajadores.

Medios materiales

Son adecuados para la prestación del servicio

Propuesta organizativa del servicio

El licitador ofrece su estructura para la cobertura del servicio, pero en la prestación del servicio no entra en detalle, salvo en indicar las cualificaciones precisas para acceder al puesto de auxiliar.

Registro de actividades

La empresa ofrece unos partes por periodicidad y/o importancia, pero no viene a explicar como va a hacer llegar esta información al Ayuntamiento, los formatos son adecuados para el servicio.

Resolución de incidencias

La oferta ofrece una metodología propia pero no se encuentra adaptada a los centros, tampoco indica como se dará traslado al Ayuntamiento

Ofrece 1 hora para la cobertura de incidencias, así como un callcenter 24 horas, siendo dos buenas medidas.

Formación

Ofrece un total de 15 horas por auxiliar pero no indica el periodo en el que va a dar esta formación ni la metodología en la que se va a impartir, además ofrece que esta formación será realizada por personal directivo de la empresa, que a tenor de lo descrito en su oferta no se encuentra en la provincia de Madrid.

PRL

Se establece como una obligación de los empresarios el cumplir con la normativa de PRL. Sus indicaciones son correctas.

Control de presencia

Ofrece un sistema de control mediante teléfonos móviles y un sistema de control mediante NFC de un fabricante de primera marca, siendo correcto su ofrecimiento.

En la oferta incluye un sistema de seguimiento que no es aplicable para esta licitación.

Calidad

Ofrece 6 inspecciones al servicio por mes midiendo una serie de indicadores que son adecuados al objeto del contrato.

Se ofrecen visitas de control en todo caso y no reuniones de seguimiento y ofrecimiento de mejoras

Los procedimientos son genéricos pero adecuados. En la respuesta ante incidencia es adecuado, aunque no se describen procedimientos a seguir en caso de emergencia. No podemos determinar la total adecuación a los centros, pero si es cierto que a falta de mayor concreción es bastante adecuado. Reseñamos la existencia de un control de presencia correcto, así como un sistema de rondas de supervisión adecuado; sin embargo se echa en falta el ofrecimiento de algún tipo de reunión previsto en su sistema de calidad

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 6 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 12 PUNTOS

Empresa Externa Servicios

Estructura del área funcional

Se describen los roles de los empleados en el contrato, incluyendo una figura de Jefe de Equipo, siendo este un auxiliar que reporte directamente al Ayuntamiento mientras preste sus servicios como conserje en el centro, es una medida encaminada a reducir los costes, puesto que todas las empresas disponen de un supervisor externo.

Descripción de los trabajos a realizar

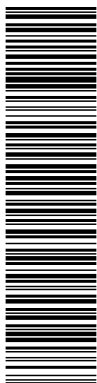
Se exponen una serie de trabajos y funciones a realizar que parecen adecuados en un principio siendo estas COPIA de las descritas el PPT de la licitación.

Planificación de formación

Ofrece un plan de formación adecuado con planificación y duración de cada una de las actividades formativas, es adecuado.

Gestión de ausencias

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 25 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93990399AC398F4089D1E796D9F0F1B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Ofrece un compromiso de cobertura en dos horas pero no indica como va a controlar esas situaciones

Gestión de absentismos planificados

Ofrece una cobertura adecuada donde el personal sustituto realizará turnos en la ventana horaria con menor requerimiento, a priori parece una buena idea.

Control de presencia

Ofrece un sistema electrónico para el control en tiempo real, pero no ha ofrecido medios materiales para su uso. No describe plenamente su funcionalidad.

Control de Calidad

Pone en conocimiento que se dispone de una oficina en la Comunidad de Madrid, ofrece una serie de procedimientos de toma de datos pero en ningún caso como esa información puede ser empleada por el Ayuntamiento. En este apartado ofrece unas medidas de autocontrol que en varios puntos vienen a repetir lo anterior.

El documento dispone de 17 páginas

Consideramos que la oferta copia literalmente los procedimientos determinados en el Pliego, estableciendo la existencia de una personal supervisora, pero que a su vez prestaría servicios regulares, como auxiliar, medida que consideramos irrealizable por muchos motivos. Tampoco consideramos que se realice una oferta adecuada a los usuarios diversos de los centros, si bien refleja alguna ideas adecuadas. A pesar de no hacer referencia a los materiales que ofrece, si que se ofrece un sistema de control de presencia y rondas, valorándose positivamente como adecuada la metodología

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 2 puntos*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos*

TOTAL 9 PUNTOS

Empresa Salzillo

Presentación de empresa

Ofrece una infraestructura empresarial de un grupo, adecuado.

Medios humanos

Ofrece unos auxiliares con alta capacitación, pero así mismo sus funciones son copia literal de las funciones descritas en el PPT de la licitación.

Ampliación de servicios

Ofrecen hasta duplicar los efectivos adscritos

Controles de servicio

No se indica la periodicidad de las inspecciones

Tiempo de respuesta

Ofrece 1,5 horas

Trabajadores de apoyo

En este punto el ofrecimiento se contradice, puesto que en puntos anteriores se ofrecía doblar o triplicar la plantilla y en este punto se adscriben 5 trabajadores únicamente, cuando la plantilla esta compuesta por 13 auxiliares.

Plan de gestión de absentismos

Es adecuado para el servicio

Plan de sustituciones cortas

Se ofrece un cuadrante anual a los trabajadores

Informes de incidencias

Basa su comunicación en el centro de control 24 hora que dispone el licitador, pero no describe si se van a realizar documentos específicos de incidencias ni parte diario

Plan de selección de personal

El licitador ya ha descrito el perfil profesional a contratar para la prestación del servicio

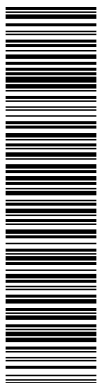
Protocolos

Muestran procedimientos internos de la empresa siendo algunos bastante útiles, ofrece seguimiento en tiempo real de los inicios y finalizaciones de los servicios desde su centro de control.

Control de presencia

Ofrece 1 teléfono móvil con una aplicación de seguimiento de tareas y fichajes.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 26 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4A089D1E796DE0F01B4365F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Partes diarios

Igualmente hace ofrecimiento de partes diarios desde una plataforma web. Aunque con el ofrecimiento de un solo teléfono, sería insuficiente.

Medios materiales

Hace un ofrecimiento de un teléfono por puesto, es adecuado, con respecto a lo anterior cobra sentido.

Plan de Calidad

Oferta un plan de calidad adecuado, entrando a valorizar aspectos como el número de atenciones a los usuarios

El plan de trabajo se adecua de manera general al tipo de centro, ofreciendo 1,5 h para la cobertura de emergencias, con 5 trabajadores con formación concreta, aportando un cuadro de mandos adecuado y la posibilidad de un cuadrante anual. Respecto al tipo de usuario, son generalistas pero parcialmente adecuados. Se valora la existencia de un sistema de gestión de presencia y de rondas de control así como la existencia de un plan de calidad, si bien es bastante generalista

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 6 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto*

TOTAL 12 PUNTOS

Empresa UTE Navalservice – Auxtegra

Estructura organizativa del servicio

Ofrece una estructura de gran empresa, entrando a definir funciones de los implicados en el contrato desde la dirección al auxiliar del servicio, incluyendo a disposición del contrato un centro de control 24 horas , es adecuado. Marca unos requerimientos del personal que son adecuados y ajustados

Plan de gestión de la información

Especifica los tipos de informaciones y su tratamiento, es adecuado

Procedimiento de actuación

Incluye 6 procedimientos adaptados, siendo los actualmente empleados en el servicio, de manera concreta y describiendo actuaciones reales. Es correcto y adecuado.

Procedimientos de actuación ante emergencias

Describe procedimientos en caso de amenaza de bomba, intrusión. incendio, inundación, evacuación Todos los procedimientos son los actuales, siendo correctos y adaptados al servicio.

Enumera una serie de procedimientos sobre los que no se tiene consideración al no encontrarse desarrollados.

Medios materiales

Ofrece una serie de medios materiales que coinciden con las necesidades, pero acierta con unos todavía no ofrecidos, un cajetín de llaves y una camilla para evacuación, ambos son acertados.

Plan de formación

Es adecuado y marca periodicidad y forma de impartición, igualmente hace un ofrecimiento certificando una disponibilidad de formación específica en idiomas y otros aspectos interesantes., incluyendo un certificado sobre delitos sexuales.

Control y seguimiento

Pone a disposición un equipo de inspección formado por 9 personas, asegurando un total de 10 inspecciones al mes por servicio.

En el plan de inspección se entra a valorar en detalle las actuaciones siendo correctas

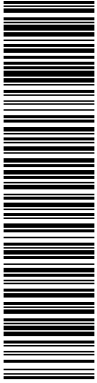
Extiende su certificación en calidad a los centros de trabajo.

El licitador en su oferta ofrece 1 hora ante imprevistos y servicios extraordinarios

El plan de trabajo es adecuado a los tipos de centros aplicándose en la actualidad, así como a los diversos tipos de usuarios. Valoramos la existencia de medios materiales y un aplicativo de gestión adecuado al control de presencia, respecto a la metodología y calidad, ofrece su extensión de certificados de calidad a los centros y procedimientos

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 27 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 9 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 5 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 18 PUNTOS

Empresa Elite Espacio

Introducción

Se realizan unos ofrecimientos genéricos adecuados

Organigrama funcional

En este apartado el licitador indica al Ayuntamiento que debe disponer de un representante con concejalía. Inadecuado

Ofrece un ordenador con correo electrónico

Vuelve a disponer de un representante por concejalía plasmando en un organigrama dicha errónea aseveración.

Gestión de incidencias

Ofrece un plazo de dos horas ante incidencias

Plan de trabajo

Se limita a copiar lo descrito en el PPT

Control de calidad

16 páginas de control de calidad sin indicar visitas ni inspecciones.

Control de presencia

Ofrece 1 terminal por huella digital y poder descargar en un pendrive la información, no ofrece control de rondas ni ser en tiempo real, no es adecuado puesto que no se autoriza la instalación de elementos conectados a internet desde la infraestructura del ayuntamiento

Se hace una oferta genérica, copiando lo previsto en el pliego si bien establece una estructura necesaria en el ayuntamiento y que no existe en la actualidad no ha sido prevista, considerando que no se adecua tampoco en base a lo especificado a los diversos tipos de usuarios. Respecto al control de presencia, consideramos mejorable el hecho de que no disponga de un sistema de control de presencia en tiempo real. Se valora la existencia de un plan de calidad extenso, pero de gran generalidad

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 1 punto
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 3 PUNTOS

Empresa Osga

Descripción general del servicio

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Horario

Indica, lo descrito en el PPT

Metodología de actuación

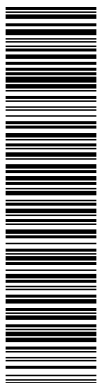
Indica 5 puntos, los cuales no son adaptables al objeto del contrato, siendo específicos de otros centros de trabajo.

Reglamento de conserjería

El licitador indica unas normas del personal que son adecuadas

Aspectos a mejorar

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 28 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

No se llega a entender, si son aspectos que requieren mejora en este momento o bien son aspectos que se deberán mejorar, con respecto a los espacios de las conserjerías, este documento no es para esta licitación

Medios materiales

No se aprecia el ofrecimiento de medios materiales

Uniformidad

Al igual que en el apartado anterior no se aprecia la uniformidad propuesta por un defecto de diseño en el documento.

Seguimiento del servicio

Ofrece un responsable de equipo dentro de la plantilla que alternaría su función con auxiliar, claramente una medida de ahorro de costes.

Se ofrece una reunión trimestral de seguimiento

Medios materiales

De nuevo se hacen unos ofrecimientos que no se pueden apreciar por un error en su formato, no pudiéndose valorar

Descripción de documentación de control

Ofrece unos formatos que no se pueden apreciar

Medios de gestión

Ofrece una aplicación web con muchísimas funcionalidades, son correctas

Control de presencia

No se llega a entender como se va a realizar, puesto que solo indica un sistema de validación de horas producidas a través de un mensaje.

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, sin entrar a la aplicación de las mismas a los tipos de centro de trabajo, no adecuando tampoco la oferta a los diversos usuarios posibles. Respecto a la calidad, ofrece un aplicativo web, pero no se describe la función de gestión

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 4 PUNTOS

Empresa Jubel

Funciones del personal auxiliar

Se limita a la copia de las funciones descritas en el PPT, incluyendo las de otros lotes

Normas de servicio

Aunque sin entrar en detalle, son adecuadas

RRHH asignados al servicio

El licitador no entra en detalle sobre los recursos, simplemente se limita a indicar que cumplirá la legislación y que nombrará un supervisor que se reunirá 1 vez al mes con el Ayuntamiento.

Uniformidad

Indica que atenderá la petición del Ayuntamiento

Plan de formación

Ofrece formación pero sin indicar cuando y que formaciones se realizará por parte del licitador

RC

El licitador indica los limites de su RC en cuanto a importe y cobertura, es adecuado

Control de presencia

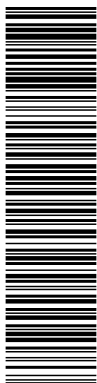
Ofrece el uso de un software gratuito para teléfono móvil pero no hace ofrecimiento de móviles, pc's u otro dispositivo.

Sistema de calidad

Únicamente indica que dispone de certificado ISO 9001:2015 sin entrar a valorar que métricas o indicadores va a utilizar en su aseguramiento de calidad.

Su documento es genérico y tiene 11 páginas

DOCUMENTO AJ_ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 29 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, incluida la de otros lotes, siendo las normas de servicio adecuadas pero no específicas. Respecto al control de presencia y de calidad, hace ofrecimiento de un aplicativo, pero no reseña medios materiales, y el plan de calidad es muy genérico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto*

TOTAL 7 PUNTOS

Empresa Manserco

Introducción

Ofrece sus servicios conociendo los mismos al ser adjudicataria de varios servicios dentro de los mismos.

Historial de actividad

Incluye una memoria de empresa dedicada a muchos tipos de servicios de mediana entidad, por tanto no especialista en servicios de este tipo, es adecuada

Descripción de los servicios

Se indica que se emplearán 33 personas siendo lo descrito en el PPT , copiando la tabla de servicios a prestar.

Se ofrece negociación con los trabajadores para la realización de los cuadrantes

Ofrece un modelo de parte de servicio e indica que este será informatizado

Organigrama y tareas del personal

Ofrece una jerarquía empresarial y define las funciones, pero en las funciones del personal auxiliar se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Sistema de control de presencia

Ofrece tres tipos de informes, diario, mensual y anual, siendo adecuado.

Siendo el parte diario en papel y después digitalizado

Seguridad e higiene en el trabajo

Ofrece una serie de certificaciones que dispone en varias áreas de influencia

Control continuado del estado del servicio

Ofrece 1 revisión semanal de aspectos como decoro, entre otros que denomina cualitativa, y 1 mensual que denomina cuantitativa.

Uniformidad

Ofrece dos uniformes anuales pero no entra en detalle del mismo, indica que emplea proveedores nacionales

EPI's

Indica que cumplirá la normativa,

El documento es generalista, no aporta ningún procedimiento. Tiene 22 paginas

El licitador copia las funciones descritas en el PPT, si bien indica procedimientos adecuados al tipo de centros, y se adecua al tipo de usuarios específicos que denota el conocimiento de las instalaciones y se plasma en la oferta correctamente. El control de presencia es inicialmente en papel y después se digitaliza. Plan de calidad es generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 5 punto*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos*

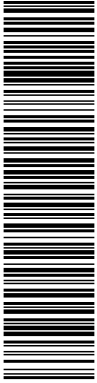
2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)1 punto*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto*

TOTAL 11 PUNTOS

Grupo Sifu

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 30 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39 ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93990399AC398F4089D1E796DE0F01495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Introducción

Se prioriza la adecuada gestión de personas, es adecuado

Descripción de tareas

Se limita a copiar las indicadas en el PPT

Organigrama del grupo

Ofrece una jerarquía de gran empresa

Organigrama del servicio

Pone a disposición su delegación ubicada en Madrid

Describe con exactitud los perfiles de la empresa, pero no describe los perfiles de los auxiliares

Plan de implantación

Ofrece realizar un estudio e implantar un servicio con apoyo de sus técnicos, es un ofrecimiento adecuado

Planificación horaria

Según lo indicado, en caso de ausencia, será cubierta por otro trabajador de la plantilla

Distribución horaria

Se limita a la copia del PPT

Planificación de vacaciones

Indica que dispone de un sistema de retén, pero sin ofertar número ni tiempos de respuesta

Medios materiales

Únicamente ofrece uniformidad

Sistema de control de calidad y supervisión

Indica que se encuentra certificada en varios aspectos como calidad y RSC

Auditoría de Calidad

Ofrece una auditoría mensual y una revisión mensual de indicadores de calidad y de productividad, es adecuada pero la periodicidad del control es inadecuada. Incluye un modelo de incidencias, a modo histórico.

Coberturas por absentismos o urgencias

No hace un ofrecimiento concreto en cuanto al tiempo, se limita a indicar que será inmediato, hecho poco creíble. Ofrece un gráfico de plan de contingencias, pero sin entrar en detalle del mismo.

Atención ante servicios extraordinarios

Ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, pone a disposición un callcenter 24/7

Software de gestión

Pone a disposición software de incidencias, pero no ofrece unos medios técnicos que los soporten, lo que hace dudar de su posible implantación, puesto que no se pretenderá ni emplear lo medios municipales ni que los empleados tengan que hacer uso de sus teléfonos.

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT y ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, con call center de 24 horas. La referencia al tipo de usuarios es genérica. Ofrece un aplicativo però no medios materiales, con un plan de calidad generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 4 puntos
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 8 PUNTOS

Empresa Magentica

Memoria de empresa

Describe una empresa con fin social de tamaño medio que ofrece servicios diversos, no siendo especialista en servicios de este tipo.

Plan de ejecución

En tres fases, siendo acertado, aunque sin indicar plazos

Elaboración de informes

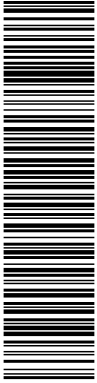
Ofrece una reunión mensual con unos documentos predefinidos, siendo adecuado

El licitador indica que realizará una encuesta anual sobre la prestación de los servicios a usuarios de los centros.

Pone a disposición un buzón de sugerencias.

Seguimiento del personal

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 31 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4A089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Ofrece un sistema de gestión de fichajes

Organización

Ofrece una jerarquía imprecisa sobre la organización del servicio

Plan de sustitución

Oferta una serie de procedimientos donde delimita las capacidades del Ayuntamiento, ofrece así mismo 3 horas en caso de urgencia para sustitución.

Nivel de servicio

Este apartado no se entra a valorar puesto que el PCAP establece penalidades sobre la prestación no adecuada.

Capacidad de repuesta

Pone a disposición un centro de control 24/7

Formación

Dispone de un plan de formación, concreto pero no es del todo adecuado al servicio a prestar

Perfiles profesionales

Describe el perfil profesional del gestor del contrato, indicando que realizará 4 visitas mensuales,

Sistema de gestión

Ofrece disponer de un sistema de gestión de calidad y medioambiente conforme a estándar 9001 y 14001 respectivamente, ofrece copia de su certificado actual.

El plan de trabajo es bastante genérico, y no se hace referencia los diversos tipos de usuarios. Ofrece un sistema de calidad a los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de los elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 4 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos*

TOTAL 8 PUNTOS

Es cuanto se viene a informar, salvo mejor criterio”

A la vista del informe transcrito, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad de sus miembros, otorgar las valoraciones que figuran en el mismo a los licitadores, a cuyo efecto se habilita a la Secretaría de la Mesa de Contratación para que mantenga abierto el acto en la Plataforma de Contratación del Sector Público por el tiempo necesario a fin de trasladar las puntuaciones que obran en el informe a la citada Plataforma de Contratación del Sector Público.

4.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2019056SER - Control de accesos y funciones auxiliares en las dependencias municipales. (Lote nº 2: Casa Consistorial)

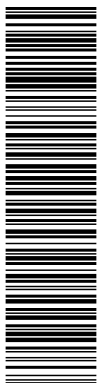
Se da cuenta del informe de valoración de ofertas suscrito por el Coordinador de Sanidad, D. Antonio Ramos Martín, con fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, cuyo tenor literal es el que sigue:

LICITACIÓN SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y SERVICIOS AUXILIARES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

VALORACION DE LOTE 2: CASA CONSISTORIAL

En la licitación ofertada para cubrir el Servicio de Control de Accesos y Servicios Auxiliares en Dependencias Municipales se procedió a la división de los servicios a prestar en tres lotes, cuantificados económicamente y concretando los servicios en los siguientes grupos o lotes:

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 32 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC388F4089D1E796DE0F0B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Lote 1: Equipamientos Culturales y Educativos
Lote 2: Casa Consistorial
Lote 3: Resto de edificios

Dentro del proceso de valoración se establecieron dos tipos de criterios:

- 1.- Criterios Objetivos
 - 2.- Criterios Subjetivos:
 - 2.1. Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico Valorado hasta 15 puntos
 - 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio. Valorado hasta 5 puntos
- El objeto de esta valoración es precisamente determinar las puntuaciones obtenidas en los criterios subjetivos. Para ello, con carácter previo a la apertura de las diversas plicas, se estableció una serie de elementos a valorar. Así:
- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
 - La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10)
 - la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5)
 - 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
 - Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)
 - La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2)

Es de reseñar la importancia que se da en el pliego técnico a que las ofertas se adecuasen a la realidad de los diversos edificios donde se prestan servicios, dada la diversidad de aspectos independientes con los que el servicio a prestar se deberá enfrentar, valorándose desde el diverso tipo de usuarios a las propias características físicas del centro donde se prestar el servicio y precisamente para poder aclarar las dudas que pudiesen originarse en este sentido o incluso el desconocimiento de los diversos edificios, se concretó una reunión y posterior visita a los centros de trabajo, al que acudieron diversos licitadores interesados

Para este LOTE 2, se han recibido y valorado las siguientes ofertas

EMPRESA INTERSERVE

Plan de trabajo:
Implementación
En el punto de implementación del servicio, se expone una cronología de actividades a realizar por la empresa, pero sin entrar en detalle, empleando vocabulario propio que no es entendible, como "libro azul" y términos de esa índole, entrar a definir el ¿Cómo? sería interesante,
Personal responsable del servicio
Se indica que su departamento de PRL se va a hacer cargo de sus obligaciones legales, sin que este aspecto aporte nada más que una obviedad.
Organización del servicio
Viene a indicar que durante la primera semana se realizará un análisis de los servicios a prestar, cuando en el cronograma inicial viene a indicar que será en la semana previa. Se ofrece una ampliación del cuadro de mandos que no parece necesaria, pero es de agradecer,
Se ofrece un plan de acción, con un ejemplo de limpieza,
Cuadrantes
Se echa en falta el método de comunicación de los citados cuadrantes.
Formación
En el cronograma inicial se oferta formación pero en este apartado no se viene a desarrollar, si se ofrece un plan de formación debe ser concreto y alcanzable
Medios materiales
Se ofrece un ordenador y la uniformidad obligatoria, en materia de prevención se ofrecen EPI's, hecho obligatorio por la empresa.
Herramientas para asegurar el servicio
No se llega a entender 15 párrafos de texto explicando un procedimiento interno que no viene a aportar nada al contrato.
Se aportan dos cuadros indicando la posible cobertura de los servicios, indicando una bolsa de trabajo. Es generalista pero adecuado.
Optimización de recursos
En este punto el texto resulta contradictorio puesto que en el anterior se hablaba de una bolsa de trabajo y aquí se

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 33 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

habla de un sistema ideado por la empresa licitadora de corretrornos.

Coordinación con los responsables del Ayuntamiento

Este punto parece adecuado

Sobre su oferta de prestación de servicio, esta oferta no viene alcanzar los mínimos necesarios puesto que no entra en detalles sobre la prestación en sí del servicio,

Seguimiento y control del servicio

El documento habla de un sistema de control de absentismos basado en llamadas realizadas por los trabajadores desde los teléfonos municipales en un inicio y más adelante en el mismo texto bien explicar un sistema de tareas basado en Nfc o en códigos, que para los cuales hacen falta teléfonos móviles, en este sentido el licitador no ha ofrecido más que un ordenador portátil y no ofrecido teléfonos móviles para cada uno de los diversos servicios del lote.

Este documento parece adecuado en cuanto al control de gestión de la calidad de la prestación del servicio, ofreciendo un número alto de procedimientos para asegurar dicho nivel de calidad, pero ofrece pocas garantías al cómo.

Valoramos que no se ofrecen procedimientos o no son adecuados a los centros, haciendo referencia solo a centros educativos y la oferta no se adecua al tipo de usuario. No se ofrecen medios materiales adecuados, pero si se valora la existencia de un control de calidad adecuado

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 2 puntos

- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 6 PUNTOS

Empresa ILUNION

Objeto

Ofrece información de la empresa haciendo evidente que se trata de una gran empresa dedicada a los servicios.

Memoria y planes de trabajo

La memoria del servicio es errónea puesto que indica los servicios del Lote 3 en el Lote 1, del Lote 1 en el Lote 2 y del Lote 2 en el Lote 3.

Comunicación específica con los niños

En el caso del lote 2 no tiene mucho sentido, en el caso del Lote 1 si es interesante esta información, otras licitadoras han ofrecido disponer de certificado de delitos sexuales, esta empresa no hace mención a ello.

Perfiles profesionales

Describe los requisitos de los auxiliares de manera correcta

Control y seguimiento

Describe las funciones del supervisor, siendo adecuadas las mismas. Marca una planificación de 1 visita mensual de seguimiento, es adecuado.

Centro de gestión operativa

Ponen a disposición del contrato un centro de control 24 horas

Gestión informatizada del servicio

Disponen de una herramienta de gestión adecuada

Informes de servicio

Oferta un informe mensual y anual de seguimiento

Capacidad de respuesta

Ofrece un tiempo de 90 minutos ante imprevistos

Checklist

Ofrece un formato de chequeo de diversas situaciones, sin entrar en detalle de como fluirá esta información

Plan de contingencias

Ofrece unos esquemas de actuación sobre situaciones de emergencia que no acaban de estar claros, puesto que responsabiliza al Jefe de Servicios de la compañía en situaciones donde se encuentra encuadrado el auxiliar en la emergencia. No son adecuados.

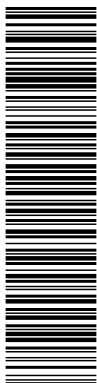
Uniformidad

El licitador muestra su uniformidad ofertada par el servicio, siendo adecuada

Medios materiales

No queda claro puesto que la oferta remitida en todos los lotes ofrece una terminal por centro, en el caso del Lote 2,

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 34 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC388F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

serían precisos al menos 3 teléfonos, o medios alternativos de comunicación entre operativos.

Certificaciones

Ofrece copia de todas sus certificaciones, en cuanto calidad, medioambiente, PRL entre otras.

Formación del personal

Ofrece un plan de formación sin concretar cronología ni metodología

Valores añadidos

Ofrece una serie de valores añadidos como son la confidencialidad, la responsabilidad, tratamiento de quejas, ventajas sociales del personal.

Los planes de contingencia no son adecuados, es una oferta general que en principio según su propio título es para el lote 1. Al ser genérico se ha valorado en base a los datos generales aportados, sin que se haga referencia a los diversos centros objeto de licitación. Si que se hace referencia a una aplicación de control de presencia, pero hay confusión en los lotes ofertados que impide saber la aportación de los medios materiales, aporta una certificación de calidad para los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de estos elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos

- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2puntos

TOTAL 8 PUNTOS

Empresa ARASTI BARCA

Objeto del contrato

El contenido es adecuado, generalista, sin incluir las funciones a realizar por parte del personal auxiliar.

Estructura organizativa

Genérico, sin incluir número ni formación de los responsables.

Atención e información a los usuarios

Este apartado refleja a la perfección las necesidades en cuanto a los procedimientos propuestos, el ofrecimiento técnico de disponer un teléfono móvil por instalación es adecuado.

Metodología de comunicación

Este apartado ofrece procedimientos de comunicación adecuados entre todos los interlocutores del contrato, no ofrece un calendario concreto de reuniones o su periodicidad pero lo deja abierto a la negociación.

Medios auxiliares para cubrir emergencias

Los protocolos No parecen adecuados en tanto en cuanto no se conoce la funcionalidad de cada uno de los centros pero si el licitador ofrece formación al personal auxiliar en su incorporación al servicio.

Plan de calidad

El licitador ofrece un plan de calidad genérico sin entrar en detalle de los formatos a emplear en sus comunicaciones sí de la periodicidad. Asimismo tampoco ofrece un sistema que asegure la calidad de una manera automática, más que un plan de calidad parece un plan de comunicación.

Control de presencia

El licitador ofrece un sistema basado en telefonía móvil por geolocalización hubiera sido interesante que se hubiera ofertado un sistema basado en códigos o bien en etiquetas Nfc por la proximidad de muchos de los centros.

Nos ofrece un plan de trabajo muy generalista, u no entra a valorarse los distintos tipos de usuarios posibles. No ofrece un control específico y tiene un plan de calidad genérico

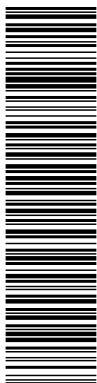
Y Tras la valoración de la oferta, se le otorgan los siguientes puntos

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 35 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39
ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.bsrozass.es

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 8 PUNTOS

Empresa PRINTES SECURITY ADVICE

El licitador enmarca su propuesta dentro de un marco teórico indicando que no conoce las instalaciones. Ofrece como interlocutor o gestor del contrato al director general de la misma empresa pareciendo complicado que un director general pueda dar respuesta inmediata a las necesidades operativas de un servicio. Igualmente viene a ofrecer un coordinador especialista que gestionar las tareas diarias del trabajo en los centros

Desarrollo de objetivos

El licitador basa su desarrollo objetivos en el conocimiento anterior de los trabajadores que vendrían siendo subrogados de la anterior concesionaria, Ofrece un sistema de cambio sobre el personal con trabajadores externos que no llega a convencer puesto que no viene explicarlo.

Desarrollo de actividades

La empresa se limita a copiar literalmente las funciones descritas en pliego, sin dar matización alguna de cómo la realizaría.

Organización operativa

El licitador ofrece realizar servicios con una turnicidad máxima de 12 horas, sin adecuar cada uno de los servicios de este lote.

Plan de actuación de gestión ante incidencias

Se ofrece una cobertura ante emergencias en un tiempo no superior a 2 horas, parece adecuado. En el apartado de situaciones imprevistas el licitador ofrece facturar las horas a precio ordinario entendiéndose que no ofrece una bolsa de horas ante este tipo de situaciones.

Sistema de coordinación

Es genérico, muestra un sistema PDCA pero sin concretar.

Supervisión

El modelo de inspección es adecuado, pero no se ofrece una periodicidad para dichas inspecciones

Control de presencia

No establece una medida de control de manera inmediata, repitiendo todo lo anterior

Control de calidad

No ofrece medida alguna salvo reuniones e inspecciones en el centro

No ofrece procedimiento, copiando las funciones de los auxiliares en base a lo establecido en la redacción del pliego técnico, sin valorar tampoco los diversos extremos de usuarios, sin que los procedimientos sean adaptados. No se menciona el control de presencia ni tampoco control de calidad

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 2 puntos
- La oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 0 puntos

TOTAL 4 PUNTOS

Empresa VECTALIA GIAS

Presentación

Por lo leído parece una gran empresa que trabaja en el sector público

Funciones del personal

Se evidencia la preparación de la oferta, las funciones se encuentran bien descritas, son correctas.

Cuadrante y personal

El licitador se limita a copiar el cuadro de necesidades horarias en el servicio que viene en el pliego, pero no indica como lo va a cubrir. El pliego pide un número mínimo de trabajadores.

Medios materiales

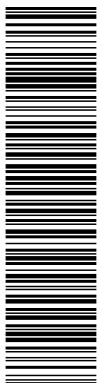
Son adecuados para la prestación del servicio

Propuesta organizativa del servicio

El licitador ofrece su estructura para la cobertura del servicio, pero en la prestación del servicio no entra en detalle, salvo en indicar las cualificaciones precisas para acceder al puesto de auxiliar.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 36 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39

ESTADO
FIRMADO
19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F0B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Registro de actividades

La empresa ofrece unos partes por periodicidad y/o importancia, pero no viene a explicar como va a hacer llegar esta información al Ayuntamiento, los formatos son adecuados para el servicio.

Resolución de incidencias

La oferta ofrece una metodología propia pero no se encuentra adaptada a los centros, tampoco indica como se dará traslado al Ayuntamiento

Ofrece 1 hora para la cobertura de incidencias, así como un callcenter 24 horas, siendo dos buenas medidas.

Formación

Ofrece un total de 15 horas por auxiliar pero no indica el periodo en el que va a dar esta formación ni la metodología en la que se va a impartir, además ofrece que esta formación será realizada por personal directivo de la empresa, que a tenor de lo descrito en su oferta no se encuentra en la provincia de Madrid.

PRL

Se establece como una obligación de los empresarios el cumplir con la normativa de PRL. Sus indicaciones son correctas.

Control de presencia

Ofrece un sistema de control mediante teléfonos móviles y un sistema de control mediante NFC de un fabricante de primera marca, siendo correcto su ofrecimiento.

En la oferta incluye un sistema de seguimiento que no es aplicable para esta licitación.

Calidad

Ofrece 6 inspecciones al servicio por mes midiendo una serie de indicadores que son adecuados al objeto del contrato.

Se ofrecen visitas de control en todo caso y no reuniones de seguimiento y ofrecimiento de mejoras

Los procedimientos son genéricos pero adecuados. En la respuesta ante incidencia es adecuado, aunque no se describen procedimientos a seguir en caso de emergencia. No podemos determinar la total adecuación a los centros, pero si es cierto que a falta de mayor concreción es bastante adecuado. Reseñamos la existencia de un control de presencia correcto, así como un sistema de rondas de supervisión adecuado; sin embargo se echa en falta el ofrecimiento de algún tipo de reunión previsto en su sistema de calidad

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 6 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 12 PUNTOS

EMPRESA SERVIPLUS

Medios humanos

Ofrece 13 auxiliares de servicio y un coordinador todos a jornada completa, siendo necesario 14 auxiliares, al menos uno a jornada parcial puesto que para el servicio a prestar se precisa cubrir 23.876 horas por año.

Se describe el perfil del supervisor pero no el de los auxiliares que prestarán el servicio.

Objetivos y funciones

Ofrece una lista de tareas generalista pero adecuada

Comunicación con el ayuntamiento

Describe de manera rápida procedimientos para comunicar con el Ayuntamiento pero no indica quien será el responsable de estas comunicaciones.

Seguimiento del servicio

Ofrece 6 visitas de inspección pero no de seguimiento, se ofrecen informes pero no se entra en detalle

Recursos materiales

El licitador ofrece un ordenador y un teléfono móvil por cada trabajador, hecho poco plausible, y mas cuando en el siguiente punto ofrece guantes de protección como equipo de protección individual.

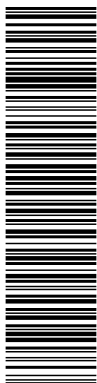
Formación

Se ofrecen 3 cursos pero sin incluir la metodología ni la duración de los mismos.

Resolución de incidencias

Se ofrece un procedimiento de PRL hacia los propios trabajadores pero ningún procedimiento en los servicios a prestar.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 37 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

El documento tiene 10 páginas y no dispone de ningún sistema de gestión de la calidad ni de seguimiento en tiempo real de incidencias.

Ofrece procedimientos genéricos, pero adecuados, aunque no se adecua a los usuarios concretos de los centros, pero en su generalidad es bastante aceptable, aunque ofrece una serie de medidas que no corresponden a este contrato. Se reseña la aportación de un teléfono móvil y ordenador por trabajador, pero no se concreta el tema del sistema de gestión ni tampoco un plan de calidad que asegure un servicio correcto

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 8 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 3 puntos*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos*

TOTAL 12 PUNTOS

EMPRESA EXTERNA SERVICIOS

Estructura del área funcional

Se describen los roles de los empleados en el contrato, incluyendo una figura de Jefe de Equipo, siendo este un auxiliar que reporte directamente al Ayuntamiento mientras preste sus servicios como conserje en el centro, es una medida encaminada a reducir los costes, puesto que todas las empresas disponen de un supervisor externo.

Descripción de los trabajos a realizar

Se exponen una serie de trabajos y funciones a realizar que parecen adecuados en un principio siendo estas COPIA de las descritas el PPT de la licitación.

Planificación de formación

Ofrece un plan de formación adecuado con planificación y duración de cada una de las actividades formativas, es adecuado.

Gestión de ausencias

Ofrece un compromiso de cobertura en dos horas pero no indica como va a controlar esas situaciones

Gestión de absentismos planificados

Ofrece una cobertura adecuada donde el personal sustituto realizará turnos en la ventana horaria con menor requerimiento, a priori parece una buena idea.

Control de presencia

Ofrece un sistema electrónico para el control en tiempo real, pero no ha ofrecido medios materiales para su uso. No describe plenamente su funcionalidad.

Control de Calidad

Pone en conocimiento que se dispone de una oficina en la Comunidad de Madrid, ofrece una serie de procedimientos de toma de datos pero en ningún caso como esa información puede ser empleada por el Ayuntamiento. En este apartado ofrece unas medidas de autocontrol que en varios puntos vienen a repetir lo anterior.

El documento dispone de 17 páginas

Consideramos que la oferta copia literalmente los procedimientos determinados en el Pliego, estableciendo la existencia de una personal supervisora, pero que a su vez prestaría servicios regulares, como auxiliar, medida que consideramos irrealizable por muchos motivos. Tampoco consideramos que se realice una oferta adecuada a los usuarios diversos de los centros, si bien refleja alguna ideas adecuadas. A pesar de no hacer referencia a los materiales que ofrece, si que se ofrece un sistema de control de presencia y rondas, valorándose positivamente como adecuada la metodología

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos*

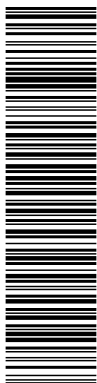
2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 2 puntos*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos*

TOTAL 9 PUNTOS

EMPRESA ATLANTIC PONTE

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 38 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4A089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Prestaciones

Entra en detalle de las funciones a realizar con éxito puesto que reflejan las necesidades más allá de la copia de las mismas desde el PPT de la licitación.

Distribuciones horarias

Indica las necesidades de cobertura de los servicios, sin acotar la prestación de servicios por los auxiliares, turnicidad, rotación, etc.

Condiciones laborales

Es este apartado habla de otra licitación que nada tiene que ver con el presente contrato "prestar los servicios de celaduría de las instalaciones dependientes de la Fundación Municipal de Cultura de Valladolid"

Diagramas de desarrollo del servicio

Se trata de unos diagramas de flujo mal confeccionados, no cumplen reglas lógicas de otro centro público.

Control de presencia

No se describe el control de presencia, se viene a disponer de unos puntos que no aportan valor a la proposición en este apartado, salvo la realización de informes y el nombramiento de un supervisor por cada centro de trabajo.

Calidad

No establece ningún sistema de aseguramiento de la calidad, en cambio ofrece una metodología Scrum que no está orientada a la prestación de servicios.

Ofrece procedimientos copia de lo previsto en la redacción del pliego y no se adapta a las diversas características de los usuarios, no se desarrolla tampoco la existencia de control de presencia, ofrece una metodología para asegurar la calidad del servicio

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 1 puntos
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 3 PUNTOS

EMPRESA SALZILLO

Presentación de empresa

Ofrece una infraestructura empresarial de un grupo, adecuado.

Medios humanos

Ofrece unos auxiliares con alta capacitación, pero así mismo sus funciones son copia literal de las funciones descritas en el PPT de la licitación.

Ampliación de servicios

Ofrecen hasta duplicar los efectivos adscritos

Controles de servicio

No se indica la periodicidad de las inspecciones

Tiempo de respuesta

Ofrece 1,5 horas

Trabajadores de apoyo

En este punto el ofrecimiento se contradice, puesto que en puntos anteriores se ofrecía doblar o triplicar la plantilla y en este punto se adscriben 5 trabajadores únicamente, cuando la plantilla esta compuesta por 13 auxiliares.

Plan de gestión de absentismos

Es adecuado para el servicio

Plan de sustituciones cortas

Se ofrece un cuadrante anual a los trabajadores

Informes de incidencias

Basa su comunicación en el centro de control 24 horas que dispone el licitador, pero no describe si se van a realizar documentos específicos de incidencias ni parte diario

Plan de selección de personal

El licitador ya ha descrito el perfil profesional a contratar para la prestación del servicio

Protocolos

Muestran procedimientos internos de la empresa siendo algunos bastante útiles, ofrece seguimiento en tiempo real de los inicios y finalizaciones de los servicios desde su centro de control.

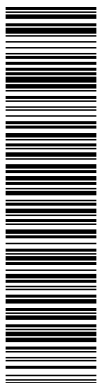
Control de presencia

Ofrece 1 teléfono móvil con una aplicación de seguimiento de tareas y fichajes.

Partes diarios

Igualmente hace ofrecimiento de partes diarios desde una plataforma web. Aunque con el ofrecimiento de un solo

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 39 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC388F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

teléfono, sería insuficiente.

Medios materiales

Hace un ofrecimiento de un teléfono por puesto, es adecuado, con respecto a lo anterior cobra sentido.

Plan de Calidad

Oferta un plan de calidad adecuado, entrando a valorizar aspectos como el número de atenciones a los usuarios

El plan de trabajo se adecua de manera general al tipo de centro, ofreciendo 1,5 h para la cobertura de emergencias, con 5 trabajadores con formación concreta, aportando un cuadro de mandos adecuado y la posibilidad de un cuadrante anual. Respecto al tipo de usuario, son generalistas pero parcialmente adecuados. Se valora la existencia de un sistema de gestión de presencia y de rondas de control así como la existencia de un plan de calidad, si bien es bastante generalista

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 6 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 12 PUNTOS

EMPRESA UTE NAVALSERVICE – AUXTEGRA

Estructura organizativa del servicio

Ofrece una estructura de gran empresa, entrando a definir funciones de los implicados en el contrato desde la dirección al auxiliar del servicio, incluyendo a disposición del contrato un centro de control 24, es adecuado.

Marca unos requerimientos del personal que son adecuados y ajustados

Plan de gestión de la información

Especifica los tipos de informaciones y su tratamiento, es adecuado

Procedimiento de actuación

Incluye 6 procedimientos adaptados, siendo los actualmente empleados en el servicio, de manera concreta y describiendo actuaciones reales. Es correcto y adecuado.

Procedimientos de actuación ante emergencias

Describe los siguientes procedimientos:

AMENAZA DE BOMBA, INTRUSIÓN. INCENDIO, INUNDACIÓN, EVACUACIÓN

Todos los procedimientos son los actuales, siendo correctos y adaptados al servicio.

Enumera una serie de procedimientos sobre los que no se tiene consideración al no encontrarse desarrollados.

Medios materiales

Ofrece una serie de medios materiales que coinciden con las necesidades, pero acierta con unos todavía no ofrecidos, un cajetín de llaves y una camilla para evacuación, ambos son acertados.

Plan de formación

Es adecuado y marca periodicidad y forma de impartición, igualmente hace un ofrecimiento certificando una disponibilidad de formación específica en idiomas y otros aspectos interesantes., incluyendo un certificado sobre delitos sexuales.

Control y seguimiento

Pone a disposición un equipo de inspección formado por 9 personas, asegurando un total de 10 inspecciones al mes por servicio.

En el plan de inspección se entra a valorar en detalle las actuaciones siendo correctas

Extiende su certificación en calidad a los centros de trabajo.

El licitador en su oferta ofrece 1 hora ante imprevistos y servicios extraordinarios

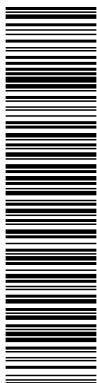
El plan de trabajo es adecuado a los tipos de centros aplicándose en la actualidad, así como a los diversos tipos de usuarios. Valoramos la existencia de medios materiales y un aplicativo de gestión adecuado al control de presencia, respecto a la metodología y calidad, ofrece su extensión de certificados de calidad a los centros y procedimientos

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 9 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 5 puntos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 40 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F40089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
 - La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 18 PUNTOS

EMPRESA ELITE ESPACIO

Introducción
Se realizan unos ofrecimientos genéricos adecuados

Organigrama funcional
En este apartado el licitador indica al Ayuntamiento que debe disponer de un representante con concejalía. Inadecuado
Ofrece un ordenador con correo electrónico
Vuelve a disponer de un representante por concejalía plasmando en un organigrama dicha errónea aseveración.

Gestión de incidencias
Ofrece un plazo de dos horas ante incidencias

Plan de trabajo
Se limita a copiar lo descrito en el PPT

Control de calidad
16 páginas de control de calidad sin indicar visitas ni inspecciones.

Control de presencia
Ofrece 1 terminal por huella digital y poder descargar en un pendrive la información, no ofrece control de rondas ni ser en tiempo real, no es adecuado puesto que no se autoriza la instalación de elementos conectados a internet desde la infraestructura del ayuntamiento

Se hace una oferta genérica, copiando lo previsto en el pliego si bien establece una estructura necesaria en el ayuntamiento y que no existe en la actualidad no ha sido prevista, considerando que no se adecua tampoco en base a lo especificado a los diversos tipos de usuarios.
Respecto al control de presencia, consideramos mejorable el hecho de que no disponga de un sistema de control de presencia en tiempo real. Se valora la existencia de un plan de calidad extenso, pero de gran generalidad

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto
 - la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto
- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)
 - La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 3 PUNTOS

EMPRESA OSGA

Descripción general del servicio
El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Horario
Indica, lo descrito en el PPT

Metodología de actuación
Indica 5 puntos, los cuales no son adaptables al objeto del contrato, siendo específicos de otros centros de trabajo.

Reglamento de conserjería
El licitador indica unas normas del personal que son adecuadas

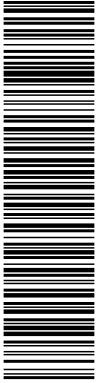
Aspectos a mejorar
No se llega a entender, si son aspectos que requieren mejora en este momento o bien son aspectos que se deberán mejorar, con respecto a los espacios de las conserjerías, este documento no es para esta licitación

Medios materiales
No se aprecia el ofrecimiento de medios materiales

Uniformidad
Al igual que en el apartado anterior no se aprecia la uniformidad propuesta por un defecto de diseño en el documento.

Seguimiento del servicio

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 41 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Ofrece un responsable de equipo dentro de la plantilla que alternaría su función con auxiliar, claramente una medida de ahorro de costes.

Se ofrece una reunión trimestral de seguimiento

Medios materiales

De nuevo se hacen unos ofrecimientos que no se pueden apreciar por un error en su formato, no pudiéndose valorar

Descripción de documentación de control

Ofrece unos formatos que no se pueden apreciar

Medios de gestión

Ofrece una aplicación web con muchísimas funcionalidades, son correctas

Control de presencia

No se llega a entender como se va a realizar, puesto que solo indica un sistema de validación de horas producidas a través de un mensaje.

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, sin entrar a la aplicación de las mismas a los tipos de centro de trabajo, no adecuando tampoco la oferta a los diversos usuarios posibles. Respecto a la calidad, ofrece un aplicativo web, pero no se describe la función de gestión

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 4 PUNTOS

EMPRESA JUBEL

Funciones del personal auxiliar

copia de las funciones descritas en el PPT, incluyendo las de otros lotes

Normas de servicio

Aunque sin entrar en detalle, son adecuadas

RRHH asignados al servicio

El licitador no entra en detalle sobre los recursos, simplemente se limita a indicar que cumplirá la legislación y que nombrará un supervisor que se reunirá 1 vez al mes con el Ayuntamiento.

Uniformidad

Indica que atenderá la petición del Ayuntamiento

Plan de formación

Ofrece formación pero sin indicar cuando y que formaciones se realizará por parte del licitador

RC

El licitador indica los límites de su RC en cuanto a importe y cobertura, es adecuado

Control de presencia

Ofrece el uso de un software gratuito para teléfono móvil pero no hace ofrecimiento de móviles, pc's u otro dispositivo.

Sistema de calidad

Únicamente indica que dispone de certificado ISO 9001:2015 sin entrar a valorar que métricas o indicadores va a utilizar en su aseguramiento de calidad.

Su documento es genérico y tiene 11 páginas

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, incluida la de otros lotes, siendo las normas de servicio adecuadas pero no específicas. Respecto al control de presencia y de calidad, hace ofrecimiento de un aplicativo, pero no reseña medios materiales, y el plan de calidad es muy genérico

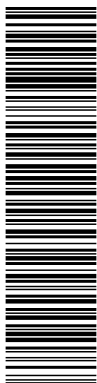
De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 42 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93990399AC398F4089D1E796D9F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
 .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
 .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 7 PUNTOS

EMPRESA MANSERCO

Introducción
 Ofrece sus servicios adecuadamente por tener varios servicios dentro de los edificios

Historial de actividad
 Incluye una memoria de empresa dedicada a muchos tipos de servicios de mediana entidad, por tanto no especialista en servicios de este tipo, es adecuada

Descripción de los servicios
 Se describe el centro de trabajo y se indica que se emplearán 13 personas pudiéndose ampliar a 14, es correcto
 Se ofrece negociación con los trabajadores para la realización de los cuadrantes
 Ofrece un modelo de parte de servicio e indica que este será informatizado

Organigrama y tareas del personal
 Ofrece una jerarquía empresarial y define las funciones, pero en las funciones del personal auxiliar se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Sistema de control de presencia
 Ofrece tres tipos de informes, diario, mensual y anual, siendo adecuado.
 Siendo el parte diario en papel y después digitalizado

Seguridad e higiene en el trabajo
 Ofrece una serie de certificaciones que dispone en varias áreas de influencia

Control continuado del estado del servicio
 Ofrece 1 revisión semanal de aspectos como decoro, entre otros que denomina cualitativa, y 1 mensual que denomina cuantitativa.

Uniformidad
 Ofrece dos uniformes anuales pero no entra en detalle del mismo, indica que emplea proveedores nacionales

EPI's
 Indica que cumplirá la normativa,
 El documento es generalista, no aporta ningún procedimiento. Tiene 22 paginas

El licitador copia las funciones descritas en el PPT, si bien indica procedimientos adecuados al tipo de centros, y se adecua al tipo de usuarios específicos que denota el conocimiento de las instalaciones y se plasma en la oferta correctamente. El control de presencia es inicialmente en papel y después se digitaliza. Plan de calidad es generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
 .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 5 punto
 .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos
- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
 .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)1 punto
 .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 11 PUNTOS

GRUPO SIFU

Introducción
 Se prioriza la adecuada gestión de personas, es adecuado

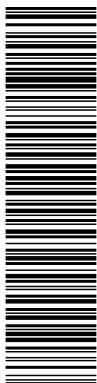
Descripción de tareas
 Se limita a copiar las indicadas en el PPT

Organigrama del grupo
 Ofrece una jerarquía de gran empresa

Organigrama del servicio
 Pone a disposición su delegación ubicada en Madrid
 Describe con exactitud los perfiles de la empresa, pero no describe los perfiles de los auxiliares

Plan de implantación

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 43 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39
	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Ofrece realizar un estudio e implantar un servicio con apoyo de sus técnicos, es un ofrecimiento adecuado

Planificación horaria

Según lo indicado, en caso de ausencia, será cubierta por otro trabajador de la plantilla

Distribución horaria

Se limita a la copia del PPT

Planificación de vacaciones

Indica que dispone de un sistema de retén, pero sin ofertar número ni tiempos de respuesta

Medios materiales

Únicamente ofrece uniformidad

Sistema de control de calidad y supervisión

Indica que se encuentra certificada en varios aspectos como calidad y RSC

Auditoria de Calidad

Ofrece una auditoria mensual y una revisión mensual de indicadores de calidad y de productividad, es adecuada pero la periodicidad del control es inadecuada. Incluye un modelo de incidencias, a modo histórico.

Coberturas por absentismos o urgencias

No hace un ofrecimiento concreto en cuanto al tiempo, se limita a indicar que será inmediato, hecho poco creíble.

Ofrece un gráfico de plan de contingencias, pero sin entrar en detalle del mismo.

Atención ante servicios extraordinarios

Ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, pone a disposición un callcenter 24/7

Software de gestión

Pone a disposición software de incidencias, pero no ofrece unos medios técnicos que los soporten, lo que hace dudar de su posible implantación, puesto que no se pretenderá ni emplear lo medios municipales ni que los empleados tengan que hacer uso de sus teléfonos.

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT y ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, con call center de 24 horas. La referencia al tipo de usuarios es genérica. Ofrece un aplicativo pero no medios materiales, con un plan de calidad generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10)4 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 8 PUNTOS

EMPRESA CET

Plan de trabajo

Los puntos 1.1, 1.2 y 1.3

Son copia literal del PPT, no se entra en su valoración.

Plan de formación

Se ofrecen una serie de cursos, indicando metodología didáctica pero no se ofrece un calendario de formación.

Seguimiento del servicio

Ofrecen realizar visitas continuadas, pero no se indica la periodicidad de las mismas, indica que se realizará un Excel para el control de presencia.

Control de presencia

Ofrece a elegir por el Ayuntamiento, una máquina de fichar biométrica, un sistema de fichaje mediante telefonía móvil, partes de fichaje manuales. El ofrecimiento debe de ser claro, puesto que es una propuesta técnica, que debe de cubrir las necesidades del servicio.

Control de Calidad

Hace mención a unos procedimientos generalistas, sin entrar en valoración de los medios y controles que se van a establecer para el control y aseguramiento de calidad del servicio.

Copia de funciones de los auxiliares, con un tiempo de reacción de 12 horas, adecuándose a las necesidades de los usuarios de forma genérica. No hay ofrecimiento de control de presencia y se establece un pla de calidad de forma generica

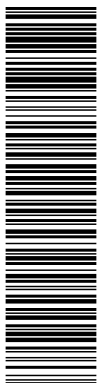
2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 44 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93903999AC398F4A089D1E796DE0F0B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo (puntuación de 0 a 3) 0 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 7 PUNTOS

EMPRESA SBC

Descripción de empresa

Viene a mostrar una empresa mediana con clientes públicos, ofrece referencias de gestores públicos.

Estructura operativa de servicio

Indica los horarios a prestar, ofrece un trabajador correturnos y 2 inspecciones semanales

Personal responsable de la ejecución del contrato

Ofrece un encargado de servicio que mantendrá una reunión mensual con el Ayuntamiento, parece escaso comparativamente con otras empresas que ponen a disposición su estructura.

Control de servicio

Informes

Ofrece una serie de informes e indica que disponen de un sistema de gestión de incidencia, es adecuado.

Control de presencia

Ofrece un sistema mediante teléfono móvil y NFC, pero no ofrece medios para su ejecución

Control y supervisión

Medios humanos

Indica la uniformidad, ofrece dos inspecciones a la semana, en el apartado de respuesta ante diversas situaciones ofrece 2 horas,

Medios técnicos

Aportará 1 teléfono móvil por puesto, indica la puesta a disposición de un centro de control 24/7, documentación específica del servicio.

Plan de Calidad

Muestra sus certificaciones e indica una serie de indicadores que son correctos

Plan de formación

Ofrece 27 horas anuales pero no ofrece un calendario de formación, viene a indicar su currículum como academia, lo que es adecuado.

El documento no se encuentra firmado

Es un plan adecuado aunque fija un puesto de supervisor simultaneando funciones como auxiliar, que consideramos imposible de ejecutar de manera simultánea. Con una referencia genérica a los diversos tipos de usuarios de los centros de trabajo y un plan de calidad también genérico

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 6 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario (puntuación de 0 a 5) 3 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo (puntuación de 0 a 3) 1 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 11 PUNTOS

EMPRESA SERLINGO

Presentación del grupo

Hace una descripción de su organización con calificaciones y experiencia en el sector, es adecuada.

Plan de trabajo

En el apartado de organigrama ofrece un cronograma de actuaciones genérico

Ofrece un plan de actuación en 3 fases, previa aunque la viene a incluir dentro de la primera semana de ejecución, algo poco plausible, una fase de ejecución, a partir de la segunda semana y una fase de devolución del servicio.

Viene a indicar que se realizan inspecciones quincenales

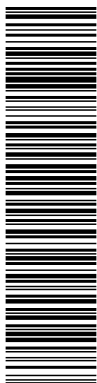
Organización del servicio

Se ofrecen 14 trabajadores con jornadas semanales reducidas, no a jornada completa, parece adecuado y pormenorizado en su expresión.

Servicios y funciones

Parece excesivo el uso de las palabras vigilancia y seguridad, el contrato de auxiliares no es un contrato de vigilancia, las tareas que aporta el licitador incurren en un error claro y evidente.

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 45 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B4365F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Seguimiento y control del servicio

Se ofrece un parte de supervisión y un parte de incidencia, así como un parte mensual

Actuaciones ante incidencias

Se indican procedimientos genéricos ante incidencias leves, graves y emergencias, son adecuadas

Control de presencia

Se ofrece un control de presencia mediante una Tablet, pero no se ofrece un control de rondas

Gestión de cambios y sustituciones

Es adecuado y se muestra un diagrama de flujo de su procedimiento interno

Control de calidad

No se ofrece un plan de calidad en sí, se ofrecen procedimientos y materiales que no deberían encontrarse en este apartado, aun así son, plataforma de gestión, 1 smartphone, sistema de rondas, uniformidad y formación, en este último apartado el licitador indica que verificará las carencias de formación y a continuación hay un cuadro con cursos pero no indica si se va a hacer, cuando, modalidad, simplemente está el cuadro sin que el mismo sea un compromiso.

Plan de trabajo haciendo referencia seguridad y vigilancia y estableciendo medidas en este sentido

Ofrece un control de presencia y procedimientos de gestión pero no de calidad

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 4 puntos

- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos

- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 0 puntos

TOTAL 6 PUNTOS

EMPRESA MAGENTICA

Memoria de empresa

Describe una empresa con fin social de tamaño medio que ofrece servicios diversos, no siendo especialista en servicios de este tipo.

Plan de ejecución

En tres fases, siendo acertado, aunque sin indicar plazos

Elaboración de informes

Ofrece una reunión mensual con unos documentos predefinidos, siendo adecuado

El licitador indica que realizará una encuesta anual sobre la prestación de los servicios a usuarios de los centros.

Pone a disposición un buzón de sugerencias.

Seguimiento del personal

Ofrece un sistema de gestión de fichajes

Organización

Ofrece una jerarquía imprecisa sobre la organización del servicio

Plan de sustitución

Oferta una serie de procedimientos donde delimita las capacidades del Ayuntamiento, ofrece así mismo 3 horas en caso de urgencia para sustitución.

Nivel de servicio

Este apartado no se entra a valorar puesto que el PCAP establece penalidades sobre la prestación no adecuada.

Capacidad de repuesta

Pone a disposición un centro de control 24/7

Formación

Dispone de un plan de formación, concreto pero no es del todo adecuado al servicio a prestar

Perfiles profesionales

Describe el perfil profesional del gestor del contrato, indicando que realizará 4 visitas mensuales,

Sistema de gestión

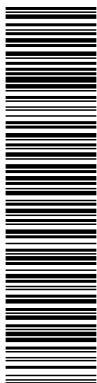
Ofrece disponer de un sistema de gestión de calidad y medioambiente conforme a estándar 9001 y 14001 respectivamente, ofrece copia de su certificado actual.

El plan de trabajo es bastante genérico, y no se hace referencia los diversos tipos de usuarios. Ofrece un sistema de calidad a los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de los elementos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 46 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC388F4088D7E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 8 PUNTOS

A la vista del informe transcrito, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad de sus miembros, otorgar las valoraciones que figuran en el mismo a los licitadores, a cuyo efecto se habilita a la Secretaría de la Mesa de Contratación para que mantenga abierto el acto en la Plataforma de Contratación del Sector Público por el tiempo necesario a fin de trasladar las puntuaciones que obran en el informe a la citada Plataforma de Contratación del Sector Público.

5.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2019056SER - Control de accesos y funciones auxiliares en las dependencias municipales. (Lote nº 3: Resto de instalaciones municipales)

Se da cuenta del informe de valoración de ofertas suscrito por el Coordinador de Sanidad, D. Antonio Ramos Martín, con fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, cuyo tenor literal es el que sigue:

LICITACIÓN SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y SERVICIOS AUXILIARES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

VALORACION DE LOTE 3: RESTO DE EDIFICIOS

En la licitación ofertada para cubrir el Servicio de Control de Accesos y Servicios Auxiliares en Dependencias Municipales se procedió a la división de los servicios a prestar en tres lotes, cuantificados económicamente y concretando los servicios en los siguientes grupos o lotes:

- Lote 1: Equipamientos Culturales y Educativos
- Lote 2: Casa Consistorial
- Lote 3: Resto de edificios

Dentro del proceso de valoración se establecieron dos tipos de criterios:

- 1.- Criterios Objetivos
- 2.- Criterios Subjetivos:
 - 2.1. Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico Valorado hasta 15 puntos
 - 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio. Valorado hasta 5 puntos

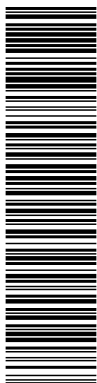
El objeto de esta valoración es precisamente determinar las puntuaciones obtenidas en los criterios subjetivos. Para ello, con carácter previo a la apertura de las diversas plicas, se estableció una serie de elementos a valorar. Así,:

- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
 - La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10)
 - la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5)

- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
 - Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)
 - La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2)

Es de reseñar la importancia que se da en el pliego técnico a que las ofertas se adecuasen a la realidad de los diversos edificios donde se prestan servicios, dada la diversidad de aspectos independientes con los que el servicio a prestar se deberá enfrentar, valorándose desde el diverso tipo de usuarios a las propias características físicas del centro donde se prestar el servicio y precisamente para poder aclarar las dudas que pudiesen originarse en este sentido o incluso el desconocimiento de los diversos edificios, se concretó una reunión y posterior visita a los centros de trabajo, a la que acudieron diversos licitadores interesados

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 47 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB83990399BAC38F4A088D1E786DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Para este LOTE 3: se han recibido y valorado las siguientes ofertas:

EMPRESA INTERSERVE

PLAN DE TRABAJO:

Implementación

En el punto de implementación del servicio, se expone una cronología de actividades a realizar por la empresa, pero sin entrar en detalle, empleando vocabulario propio que no es entendible, como "libro azul" y términos de esa índole, entrar a definir el ¿Cómo? sería interesante,

Personal responsable del servicio

Se indica que su departamento de PRL se va a hacer cargo de sus obligaciones legales, sin que este aspecto aporte nada más que una obviedad.

Organización del servicio

Viene a indicar que durante la primera semana se realizará un análisis de los servicios a prestar, cuando en el cronograma inicial viene a indicar que será en la semana previa. Se ofrece una ampliación del cuadro de mandos que no parece necesaria, pero es de agradecer,

Se ofrece un plan de acción, con un ejemplo de limpieza,

Cuadrantes

Se echa en falta el método de comunicación de los citados cuadrantes.

Formación

En el cronograma inicial se oferta formación pero en este apartado no se viene a desarrollar, si se ofrece un plan de formación debe ser concreto y alcanzable

Medios materiales

Se ofrece un ordenador y la uniformidad obligatoria, en materia de prevención se ofrecen EPI's, hecho obligatorio por la empresa.

Herramientas para asegurar el servicio

No se llega a entender 15 párrafos de texto explicando un procedimiento interno que no viene a aportar nada al contrato.

Se aportan dos cuadros indicando la posible cobertura de los servicios, indicando una bolsa de trabajo. Es generalista pero adecuado.

Optimización de recursos

En este punto el texto resulta contradictorio puesto que en el anterior se hablaba de una bolsa de trabajo y aquí se habla de un sistema ideado por la empresa licitadora de correturnos.

Coordinación con los responsables del Ayuntamiento

este punto parece adecuado

Sobre su oferta de prestación de servicio, esta oferta no viene alcanzar los mínimos necesarios puesto que no entra en detalles sobre la prestación en sí del servicio.

Seguimiento y control del servicio

El documento habla de un sistema de control de absentismos basado en llamadas realizadas por los trabajadores desde los teléfonos municipales en un inicio y más adelante en el mismo texto bien explicar un sistema de tareas basado en Nfc o en códigos, que para los cuales hacen falta teléfonos móviles, en este sentido el licitador no ha ofrecido más que un ordenador portátil y no ofrecido teléfonos móviles para cada uno de los diversos servicios del lote.

Este documento parece adecuado en cuanto al control de gestión de la calidad de la prestación del servicio, ofreciendo un numero alto de procedimientos para asegurar dicho nivel de calidad, pero ofrece pocas garantías al cómo.

Valoramos que no se ofrecen procedimientos o no son adecuados a los centros, haciendo referencia solo a centros educativos y la oferta no se adecua al tipo de usuario. No se ofrecen medios materiales adecuados, pero si se valora la existencia de un control de calidad adecuado

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 2 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

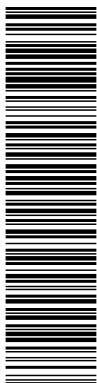
.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 6 PUNTOS

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 48 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39

ESTADO
FIRMADO
19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

EMPRESA ILUNION

Objeto

Ofrece información de la empresa haciendo evidente que se trata de una gran empresa dedicada a los servicios.

Memoria y planes de trabajo

La memoria del servicio es errónea puesto que indica los servicios del Lote 3 en el Lote 1, del Lote 1 en el Lote 2 y del Lote 2 en el Lote 3.

Comunicación específica con los niños

En el caso del lote 3 no cobra especial valor, en el caso del Lote 1 si es interesante esta información, otras licitadoras han ofrecido disponer de certificado de delitos sexuales, esta empresa no hace mención a ello.

Perfiles profesionales

Describe los requisitos de los auxiliares de manera correcta

Control y seguimiento

Describe las funciones del supervisor, siendo adecuadas las mismas. Marca una planificación de 1 visita mensual de seguimiento, es adecuado.

Centro de gestión operativa

Ponen a disposición del contrato un centro de control 24 horas

Gestión informatizada del servicio

Disponen de una herramienta de gestión adecuada

Informes de servicio

Oferta un informe mensual y anual de seguimiento

Capacidad de respuesta

Ofrece un tiempo de 90 minutos ante imprevistos

Checklist

Ofrece un formato de chequeo de diversas situaciones, sin entrar en detalle de como fluirá esta información

Plan de contingencias

Ofrece unos esquemas de actuación sobre situaciones de emergencia que no acaban de estar claros, puesto que responsabiliza al Jefe de Servicios de la compañía en situaciones donde se encuentra encuadrado el auxiliar en la emergencia. No son adecuados.

Uniformidad

El licitador muestra su uniformidad ofertada por el servicio, siendo adecuada

Medios materiales

No queda claro puesto que la oferta remitida en todos los lotes ofrece una terminal por centro, en el caso del Lote 2, serían precisos al menos 3 teléfonos.

Certificaciones

Ofrece copia de todas sus certificaciones, en cuanto calidad, medioambiente, PRL entre otras.

Formación del personal

Ofrece un plan de formación sin concretar cronología ni metodología

Valores añadidos

Ofrece una serie de valores añadidos como son la confidencialidad, la responsabilidad, tratamiento de quejas, ventajas sociales del personal,

Los planes de contingencia no son adecuados, es una oferta general que en principio según su propio título es para el lote 1. Al ser genérico se ha valorado en base a los datos generales aportados, sin que se haga referencia a los diversos centros objeto de licitación. Si que se hace referencia a una aplicación de control de presencia, pero hay confusión en los lotes ofertados que impide saber la aportación de los medios materiales, aporta una certificación de calidad para los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de estos elementos

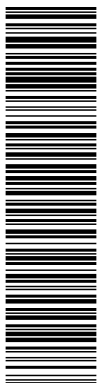
- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2puntos

TOTAL 8 PUNTOS

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 49 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F0F1B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

EMPRESA ARASTI BARCA

Objeto del contrato

El contenido es adecuado, generalista, sin incluir las funciones a realizar por parte del personal auxiliar.

Estructura organizativa

Genérico, sin incluir número ni formación de los responsables.

Atención e información a los usuarios

Este apartado refleja a la perfección las necesidades en cuanto a los procedimientos propuestos, el ofrecimiento técnico de disponer un teléfono móvil por instalación es adecuado.

Metodología de comunicación

Este apartado ofrece procedimientos de comunicación adecuados entre todos los interlocutores del contrato, no ofrece un calendario concreto de reuniones o su periodicidad pero lo deja abierto a la negociación,

Medios auxiliares para cubrir emergencias

Los protocolos No parecen adecuados en tanto en cuanto no se conoce la funcionalidad de cada uno de los centros pero si el licitador ofrece formación al personal auxiliar en su incorporación al servicio.

Plan de calidad

El licitador ofrece un plan de calidad genérico sin entrar en detalle de los formatos a emplear en sus comunicaciones sí de la periodicidad, Asimismo tampoco ofrece un sistema que asegure la calidad de una manera automática, más que un plan de calidad parece un plan de comunicación.

Control de presencia

El licitador ofrece un sistema basado en telefonía móvil por geolocalización hubiera sido interesante que se hubiera ofertado un sistema basado en códigos o bien en etiquetas n FF EC por la proximidad de muchos de los centros. Nos ofrece un plan de trabajo muy generalista, u no entra a valorarse los distintos tipos de usuarios posibles. No ofrece un control específico y tiene un plan de calidad genérico

Y Tras la valoración de la oferta, se le otorgan los siguientes puntos

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos*
- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos*

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos*
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos*

TOTAL 8 PUNTOS

EMPRESA PRINTES SECURITY ADVICE

El licitador enmarca su propuesta dentro de un marco teórico indicando que no conoce las instalaciones. Ofrece como interlocutor o gestor del contrato al director general de la misma empresa pareciendo complicado que un director general pueda dar respuesta inmediata a las necesidades operativas de un servicio Igualmente viene a ofrecer un coordinador especialista que gestionar las tareas diarias del trabajo en los centros

Desarrollo de objetivos

El licitador basa su desarrollo objetivos en el conocimiento anterior de los trabajadores que vendrían siendo subrogados de la anterior concesionaria, Ofrece un sistema de cambio sobre el personal con trabajadores externos que no llega a convencer puesto que no viene explicarlo.

Desarrollo de actividades

La empresa se limita a copiar literalmente las funciones descritas en pliego, sin dar matización alguna de cómo la realizaría.

Organización operativa

El licitador ofrece realizar servicios con una turnicidad máxima de 12 horas, sin adecuar cada uno de los servicios de este lote.

Plan de actuación de gestión ante incidencias

Se ofrece una cobertura ante emergencias en un tiempo no superior a 2 horas, parece adecuado. En el apartado De situaciones imprevistas el licitador ofrece facturar las horas a precio ordinario entendiéndose que no ofrece una bolsa de horas ante este tipo de situaciones.

Sistema de coordinación

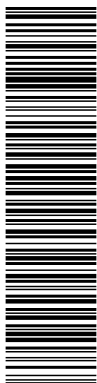
Es genérico, muestra un sistema PDCA pero sin concretar,

Supervisión

El modelo de inspección es adecuado, pero no se ofrece una periodicidad para dichas inspecciones

Control de presencia

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 50 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB93990399AC398F4089D1E796DE0F01B43651) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

No establece una medida de control de manera inmediata, repitiendo todo lo anterior
Control de calidad
No ofrece medida alguna salvo reuniones e inspecciones en el centro

No ofrece procedimiento, copiando las funciones de los auxiliares en base a lo establecido en la redacción del pliego técnico, sin valorar tampoco los diversos extremos de usuarios, sin que los procedimientos sean adaptados. No se menciona el control de presencia ni tampoco control de calidad

- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 2 puntos
 - la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos
- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos
 - La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 0 puntos

TOTAL 4 PUNTOS

EMPRESA SERVIPLUS

Medios humanos
Se describe el perfil del supervisor pero no el de los auxiliares que prestarán el servicio.

Objetivos y funciones
Ofrece una lista de tareas generalista pero adecuada

Comunicación con el ayuntamiento
Describe de manera rápida procedimientos para comunicar con el Ayuntamiento pero no indica quien será el responsable de estas comunicaciones,

Seguimiento del servicio
Ofrece 6 visitas de inspección pero no de seguimiento, se ofrecen informes pero no se entra en detalle

Recursos materiales
El licitador ofrece un ordenador y un teléfono móvil por cada trabajador, hecho poco plausible, y mas cuando en el siguiente punto ofrece guantes de protección como equipo de protección individual.

Formación
Se ofrecen 3 cursos pero sin incluir la metodología ni la duración de los mismos.

Resolución de incidencias
Se ofrece un procedimiento de PRL hacia los propios trabajadores pero ningún procedimiento en los servicios a prestar.
El documento tiene 17 páginas y no dispone de ningún sistema de gestión de la calidad ni de seguimiento en tiempo real de incidencias.
Ofrece procedimientos genéricos, pero adecuados, aunque no se adecua a los usuarios concretos de los centros, pero en su generalidad es bastante aceptable, aunque ofrece una serie de medidas que no corresponden a este contrato. Se reseña la aportación de un teléfono móvil y ordenador por trabajador, pero no se concreta el tema del sistema de gestión ni tampoco un plan de calidad que asegure un servicio correcto

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 8 puntos
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 3 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

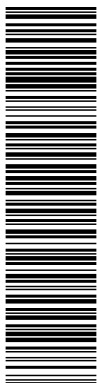
TOTAL 12 PUNTOS

EMPRESA ATLANTIC PONTE

Prestaciones
Entra en detalle de las funciones a realizar con éxito puesto que reflejan las necesidades más allá de la copia de las mismas desde el PPT de la licitación.

Distribuciones horarias

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 51 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39 ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC38F4088D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Indica las necesidades de cobertura de los servicios, sin acotar la prestación de servicios por los auxiliares, turnicidad, rotación, etc.

Condiciones laborales

Es este apartado habla de otra licitación que nada tiene que ver con el presente contrato "prestar los servicios de celaduría de las instalaciones dependientes de la Fundación Municipal de Cultura de Valladolid"

Diagramas de desarrollo del servicio

Se trata de unos diagramas de flujo mal confeccionados, no cumplen reglas lógicas de otro centro público.

Control de presencia

No se describe el control de presencia, se viene a disponer de unos puntos que no aportan valor a la proposición en este apartado, salvo la realización de informes y el nombramiento de un supervisor por cada centro de trabajo.

Calidad

No establece ningún sistema de aseguramiento de la calidad, en cambio ofrece una metodología Scrum que no está orientada a la prestación de servicios.

Ofrece procedimientos copia de lo previsto en la redacción del pliego y no se adapta a las diversas características de los usuarios, no se desarrolla tampoco la existencia de control de presencia, ofrece una metodología para asegurar la calidad del servicio

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 3 PUNTOS

EMPRESA UTE NAVALSERVICE – AUXTEGRA

Estructura organizativa del servicio

Ofrece una estructura de gran empresa, entrando a definir funciones de los implicados en el contrato desde la dirección al auxiliar del servicio, incluyendo a disposición del contrato un centro de control 24, es adecuado.

Marca unos requerimientos del personal que son adecuados y ajustados

Plan de gestión de la información

Especifica los tipos de informaciones y su tratamiento, es adecuado

Procedimiento de actuación

Incluye 6 procedimientos adaptados, siendo los actualmente empleados en el servicio, de manera concreta y describiendo actuaciones reales. Es correcto y adecuado.

Procedimientos de actuación ante emergencias

Describe los siguientes procedimientos:amenaza de bomba, intrusión. incendio, inundación, evacuación

Todos los procedimientos son los actuales, siendo correctos y adaptados al servicio.

Enumera una serie de procedimientos sobre los que no se tiene consideración al no encontrarse desarrollados.

Medios materiales

Ofrece una serie de medios materiales que coinciden con las necesidades, pero acierta con unos todavía no ofrecidos, un cajetín de llaves y una camilla para evacuación, ambos son acertados.

Plan de formación

Es adecuado y marca periodicidad y forma de impartición, igualmente hace un ofrecimiento certificando una disponibilidad de formación específica en idiomas y otros aspectos interesantes., incluyendo un certificado sobre delitos sexuales.

Control y seguimiento

Pone a disposición un equipo de inspección formado por 9 personas, asegurando un total de 10 inspecciones al mes por servicio.

En el plan de inspección se entra a valorar en detalle las actuaciones siendo correctas

Extiende su certificación en calidad a los centros de trabajo.

El licitador en su oferta ofrece 1 hora ante imprevistos y servicios extraordinarios

El plan de trabajo es adecuado a los tipos de centros aplicándose en la actualidad, así como a los diversos tipos de usuarios. Valoramos la existencia de medios materiales y un aplicativo de gestión adecuado al control de presencia, respecto a la metodología y calidad, ofrece su extensión de certificados de calidad a los centros y procedimientos

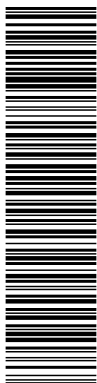
De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 9 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 5 puntos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 52 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4A089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 3 puntos
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 18 PUNTOS

EMPRESA ELITE ESPACIO

Introducción

Se realizan unos ofrecimientos genéricos adecuados

Organigrama funcional

En este apartado el licitador indica al Ayuntamiento que debe disponer de un representante con concejalía. Inadecuado

Ofrece un ordenador con correo electrónico

Vuelve a disponer de un representante por concejalía plasmando en un organigrama dicha errónea aseveración.

Gestión de incidencias

Ofrece un plazo de dos horas ante incidencias

Plan de trabajo

Se limita a copiar lo descrito en el PPT

Control de calidad

16 páginas de control de calidad sin indicar visitas ni inspecciones.

Control de presencia

Ofrece 1 terminal por huella digital y poder descargar en un pendrive la información, no ofrece control de rondas ni ser en tiempo real, no es adecuado puesto que no se autoriza la instalación de elementos conectados a internet desde la infraestructura del ayuntamiento

Se hace una oferta genérica, copiando lo previsto en el pliego si bien establece una estructura necesaria en el ayuntamiento y que no existe en la actualidad no ha sido prevista, considerando que no se adecua tampoco en base a lo especificado a los diversos tipos de usuarios.

Respecto al control de presencia, consideramos mejorable el hecho de que no disponga de un sistema de control de presencia en tiempo real. Se valora la existencia de un plan de calidad extenso, pero de gran generalidad

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 3 PUNTOS

EMPRESA OSGA

Descripción general del servicio

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Horario

Indica, lo descrito en el PPT

Metodología de actuación

Indica 5 puntos, los cuales no son adaptables al objeto del contrato, siendo específicos de otros centros de trabajo.

Reglamento de conserjería

El licitador indica unas normas del personal que son adecuadas

Aspectos a mejorar

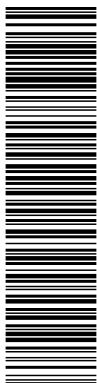
No se llega a entender, si son aspectos que requieren mejora en este momento o bien son aspectos que se deberán mejorar, con respecto a los espacios de las conserjerías, este documento no es para esta licitación

Medios materiales

No se aprecia el ofrecimiento de medios materiales

DOCUMENTO AJ_ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 53 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39

ESTADO
FIRMADO
19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.lasrozass.es>

Uniformidad

Al igual que en el apartado anterior no se aprecia la uniformidad propuesta por un defecto de diseño en el documento.

Seguimiento del servicio

Ofrece un responsable de equipo dentro de la plantilla que alternaría su función con auxiliar, claramente una medida de ahorro de costes.

Se ofrece una reunión trimestral de seguimiento

Medios materiales

De nuevo se hacen unos ofrecimientos que no se pueden apreciar por un error en su formato, no pudiéndose valorar

Descripción de documentación de control

Ofrece unos formatos que no se pueden apreciar

Medios de gestión

Ofrece una aplicación web con muchísimas funcionalidades, son correctas

Control de presencia

No se llega a entender como se va a realizar, puesto que solo indica un sistema de validación de horas producidas a través de un mensaje.

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, sin entrar a la aplicación de las mismas a los tipos de centro de trabajo, no adecuando tampoco la oferta a los diversos usuarios posibles. Respecto a la calidad, ofrece un aplicativo web, pero no se describe la función de gestión

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3)
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 4 PUNTOS

EMPRESA JUBEL

Funciones del personal auxiliar

Se limita a la copia de las funciones descritas en el PPT, incluyendo las de otros lotes

Normas de servicio

Aunque sin entrar en detalle, son adecuadas

RRHH asignados al servicio

El licitador no entra en detalle sobre los recursos, simplemente se limita a indicar que cumplirá la legislación y que nombrará un supervisor que se reunirá 1 vez al mes con el Ayuntamiento.

Uniformidad

Indica que atenderá la petición del Ayuntamiento

Plan de formación

Ofrece formación pero sin indicar cuando y que formaciones se realizará por parte del licitador

RC

El licitador indica los limites de su RC en cuanto a importe y cobertura, es adecuado

Control de presencia

Ofrece el uso de un software gratuito para teléfono móvil pero no hace ofrecimiento de móviles, pc's u otro dispositivo.

Sistema de calidad

Únicamente indica que dispone de certificado ISO 9001:2015 sin entrar a valorar que métricas o indicadores va a utilizar en su aseguramiento de calidad.

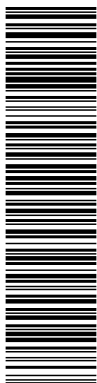
Su documento es genérico y tiene 11 páginas

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT, incluida la de otros lotes, siendo las normas de servicio adecuadas pero no específicas. Respecto al control de presencia y de calidad, hace ofrecimiento de un aplicativo, pero no reseña medios materiales, y el plan de calidad es muy genérico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 54 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 1 punto
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 7 PUNTOS

EMPRESA MANSERCO

Introducción

Ofrece sus servicios conociendo los mismos al ser adjudicataria de varios servicios dentro de los mismos.

Historial de actividad

Incluye una memoria de empresa dedicada a muchos tipos de servicios de mediana entidad, por tanto no especialista en servicios de este tipo, es adecuada

Descripción de los servicios

Se indica que se emplearán 19 personas siendo lo que indica el PPT, copiando la tabla de servicios del mismo.

Se ofrece negociación con los trabajadores para la realización de los cuadrantes

Ofrece un modelo de parte de servicio e indica que este será informatizado

Organigrama y tareas del personal

Ofrece una jerarquía empresarial y define las funciones, pero en las funciones del personal auxiliar se limita a copiar las funciones descritas en el PPT.

Sistema de control de presencia

Ofrece tres tipos de informes, diario, mensual y anual, siendo adecuado.

Siendo el parte diario en papel y después digitalizado

Seguridad e higiene en el trabajo

Ofrece una serie de certificaciones que dispone en varias áreas de influencia

Control continuado del estado del servicio

Ofrece 1 revisión semanal de aspectos como decoro, entre otros que denomina cualitativa, y 1 mensual que denomina cuantitativa.

Uniformidad

Ofrece dos uniformes anuales pero no entra en detalle del mismo, indica que emplea proveedores nacionales

EPI's

Indica que cumplirá la normativa,

El documento es generalista, no aporta ningún procedimiento. Tiene 22 paginas

El licitador copia las funciones descritas en el PPT, si bien indica procedimientos adecuados al tipo de centros, y se adecua al tipo de usuarios específicos que denota el conocimiento de las instalaciones y se plasma en la oferta correctamente. El control de presencia es inicialmente en papel y después se digitaliza. Plan de calidad es generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos

- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 5 punto
- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 4 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

TOTAL 11 PUNTOS

EMPRESA GRUPO SIFU

Introducción

Se prioriza la adecuada gestión de personas, es adecuado

Descripción de tareas

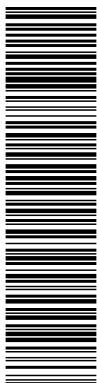
Se limita a copiar las indicadas en el PPT

Organigrama del grupo

Ofrece una jerarquía de gran empresa

Organigrama del servicio

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 55 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Pone a disposición su delegación ubicada en Madrid
Describe con exactitud los perfiles de la empresa, pero no describe los perfiles de los auxiliares
Plan de implantación
Ofrece realizar un estudio e implantar un servicio con apoyo de sus técnicos, es un ofrecimiento adecuado
Planificación horaria
Según lo indicado, en caso de ausencia, será cubierta por otro trabajador de la plantilla
Distribución horaria
Se limita a la copia del PPT
Planificación de vacaciones
Indica que dispone de un sistema de retén, pero sin ofertar número ni tiempos de respuesta
Medios materiales
Únicamente ofrece uniformidad
Sistema de control de calidad y supervisión
Indica que se encuentra certificada en varios aspectos como calidad y RSC
Auditoría de Calidad
Ofrece una auditoria mensual y una revisión mensual de indicadores de calidad y de productividad, es adecuado pero la periodicidad del control es inadecuada. Incluye un modelo de incidencias, a modo histórico.
Coberturas por absentismos o urgencias
No hace un ofrecimiento concreto en cuanto al tiempo, se limita a indicar que será inmediato, hecho poco creíble. Ofrece un gráfico de plan de contingencias, pero sin entrar en detalle del mismo.
Atención ante servicios extraordinarios
Ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, pone a disposición un callcenter 24/7

El licitador se limita a copiar las funciones descritas en el PPT y ofrece un tiempo de reacción de 12 horas, con call center de 24 horas. La referencia al tipo de usuarios es genérica. Ofrece un aplicativo però no medios materiales, con un plan de calidad generico

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
 .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos
 .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
 .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto
 .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 punto

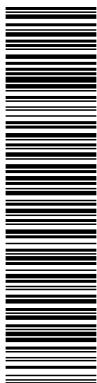
TOTAL 8 PUNTOS

EMPRESA CET

Plan de trabajo
Los puntos 1.1, 1.2 y 1.3
Son copia literal del PPT, no se entra en su valoración.
Plan de formación
Se ofrecen una serie de cursos, indicando metodología didáctica pero no se ofrece un calendario de formación.
Seguimiento del servicio
Ofrecen realizar visitas continuadas, pero no se indica la periodicidad de las mismas, indica que se realizará un Excel para el control de presencia.
Control de presencia
Ofrece a elegir por el Ayuntamiento, una máquina de fichar biométrica, un sistema de fichaje mediante telefonía móvil, partes de fichaje manuales. El ofrecimiento debe de ser claro, puesto que es una propuesta técnica, que debe de cubrir las necesidades del servicio.
Control de Calidad
Hace mención a unos procedimientos generalistas, sin entrar en valoración de los medios y controles que se van a establecer para el control y aseguramiento de calidad del servicio.

Copia de funciones de los auxiliares, con un tiempo de reacción de 12 horas, adecuándose a las necesidades de los usuarios de forma genérica. No hay ofrecimiento de control de presencia y se establece un pla de calidad de forma generica
 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
 .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 56 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796D9F01B43651) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

- .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 2 puntos
- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 0 puntos
- .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 7 PUNTOS

EMPRESA SBC

Descripción de empresa
Viene a mostrar una empresa mediana con clientes públicos, ofrece referencias de gestores públicos.

Estructura operativa de servicio
Indica los horarios a prestar, ofrece un trabajador correturnos y 2 inspecciones semanales

Personal responsable de la ejecución del contrato
Ofrece un encargado de servicio que mantendrá una reunión mensual con el Ayuntamiento, parece escaso comparativamente con otras empresas que ponen a disposición su estructura.

Control de servicio
Informes
Ofrece una serie de informes e indica que disponen de un sistema de gestión de incidencia, es adecuado.
Control de presencia
Ofrece un sistema mediante teléfono móvil y NFC, pero no ofrece medios para su ejecución

Control y supervisión
Medios humanos
Indica la uniformidad, ofrece dos inspecciones a la semana, en el apartado de respuesta ante diversas situaciones ofrece 2 horas,
Medios técnicos
Aportará 1 teléfono móvil por puesto, indica la puesta a disposición de un centro de control 24/7, documentación específica del servicio.

Plan de Calidad
Muestra sus certificaciones e indica una serie de indicadores que son correctos

Plan de formación
Ofrece 27 horas anuales pero no ofrece un calendario de formación, viene a indicar su currículum como academia, lo que es adecuado,

El documento no se encuentra firmado

Es un plan adecuado aunque fija un puesto de supervisor simultaneando funciones como auxiliar, que consideramos imposible de ejecutar de manera simultánea. Con una referencia genérica a los diversos tipos de usuarios de los centros de trabajo y un plan de calidad también genérico

- 2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de tres elementos
- .- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a 10) 6 puntos
 - .- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 3 puntos
- 2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.
- .- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 puntos
 - .- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 1 puntos

TOTAL 11 PUNTOS

EMPRESA MAGENTICA

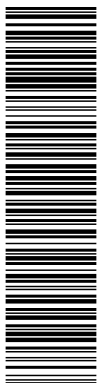
Memoria de empresa
Describe una empresa con fin social de tamaño medio que ofrece servicios diversos, no siendo especialista en servicios de este tipo.

Plan de ejecución
En tres fases, siendo acertado, aunque sin indicar plazos

Elaboración de informes
Ofrece una reunión mensual con unos documentos predefinidos, siendo adecuado
El licitador indica que realizará una encuesta anual sobre la prestación de los servicios a usuarios de los centros.
Pone a disposición un buzón de sugerencias.

Seguimiento del personal

DOCUMENTO AJ ACTA MESA CONTRATACIÓN: ACTA 2020-05-06 MEJ18-2020	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: HKVVZ-LDT3Q-T9NIB Fecha de emisión: 19 de mayo de 2020 a las 12:55:44 Página 57 de 57	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 15/05/2020 14:30 2.- Adjunto al Servicio de Coordinación Jurídica - JA Cano del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID.Firmado 18/05/2020 08:39	ESTADO FIRMADO 19/05/2020 12:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2349432 HKVVZ-LDT3Q-T9NIB CB9390399AC398F4089D1E796DE0F01B495F1) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.lasrozass.es

Ofrece un sistema de gestión de fichajes

Organización

Ofrece una jerarquía imprecisa sobre la organización del servicio

Plan de sustitución

Oferta una serie de procedimientos donde delimita las capacidades del Ayuntamiento, ofrece así mismo 3 horas en caso de urgencia para sustitución.

Nivel de servicio

Este apartado no se entra a valorar puesto que el PCAP establece penalidades sobre la prestación no adecuada.

Capacidad de repuesta

Pone a disposición un centro de control 24/7

Formación

Dispone de un plan de formación, concreto pero no es del todo adecuado al servicio a prestar

Perfiles profesionales

Describe el perfil profesional del gestor del contrato, indicando que realizará 4 visitas mensuales,

Sistema de gestión

Ofrece disponer de un sistema de gestión de calidad y medioambiente conforme a estándar 9001 y 14001 respectivamente, ofrece copia de su certificado actual.

El plan de trabajo es bastante genérico, y no se hace referencia los diversos tipos de usuarios. Ofrece un sistema de calidad a los centros

De la valoración de la oferta, se procede a la siguiente puntuación

2.1 Adecuación y concreción del Plan de Trabajo y Actuación a los requerimientos municipales del pliego técnico, se procedió a la valoración de los elementos

.- La oferta se adecua al tipo de centro (puntuación de 0 a10) 4 puntos

.- la oferta se adecua al tipo de usuario puntuación de 0 a 5) 1 punto

2.2. Control de Presencia y control de calidad de servicio.

.- Es concreto e idóneo para cada centro de trabajo puntuación de 0 a 3) 1 punto

.- La metodología es adecuada y ofrece puntos de control e inspección (puntuación de 0 a 2) 2 puntos

TOTAL 8 PUNTOS"

A la vista del informe transcrito, la Mesa de Contratación acuerda por unanimidad de sus miembros, otorgar las valoraciones que figuran en el mismo a los licitadores, a cuyo efecto se habilita a la Secretaría de la Mesa de Contratación para que mantenga abierto el acto en la Plataforma de Contratación del Sector Público por el tiempo necesario a fin de trasladar las puntuaciones que obran en el informe a la citada Plataforma de Contratación del Sector Público.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión cuando son las diecisiete horas y seis minutos del día seis de mayo de dos mil veinte.

LA SECRETARIA,
Dña. Lisa Martín-Aragón Baudel

EL PRESIDENTE,
D. Juan Antonio Cano Mombiela.