



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024

## INFORME DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

**Asunto:** valoración Planes de Trabajo de los licitadores del servicio de limpieza de edificios municipales.

Vista la resolución de Alcaldía nº1152, en la que se solicita al Departamento de Contratación informe sobre juicios de valor (Programas de Trabajo) de la licitación del servicio de limpieza de edificios municipales.

Vistas las proposiciones presentadas a la licitación, objeto de valoración que resultan ser las siguientes:

- SOLDENE, S.A
- CLANSER, S.A
- LIMPIEZAS IBEROLIMP, S.L
- SAMYL FACILITY SERVICES, S.L
- PULEN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS, S.L
- DONDORE'S MANAGEMENT, S.L
- UTE, VARESER 96, S.L – COMPAÑÍA ESPECIAL EMPLEO E INTEGRACIÓN, S.L
- RECOLIM, S.L.
- IDECAS SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS, S.L
- EMPLEDIS, S.L

Los criterios de adjudicación se encuentran detallados en la cláusula vigésimo segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, siendo el objeto del presente informe el siguiente:

*“C. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ORDINARIA (hasta 25 puntos)*

*Los licitadores deberán incluir un Plan de Trabajo de las dependencias municipales donde prestar el servicio.*

*El Plan de Trabajo tendrá una extensión máxima de 20 folios, letra arial 11, interlineado simple, contando la portada y el índice.*

*Debe desglosarse la estructuración, planificación operativa y organización de los servicios y se otorgará la puntuación de la siguiente forma:*

- *Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).*
- *Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).*
- *Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).*
- *Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).*
- *Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos).”*

Evaluación técnica de los Programas de Trabajo:





FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024

Licitador: SOLDENE, S.A	
<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	Refleja una detallada implantación del servicio, detallando posibles reuniones de coordinación con el Ayuntamiento, una entrega de manual de bienvenida para los empleados, propuesta de trabajo a entregar al responsable y una posible formación del personal, pero no se refleja un plan inicial de asignación de tareas por cada trabajador.  Puntuación: 2 puntos
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	Establece en algunos edificios, una frecuencia horaria que no se encuentra dentro del horario general de apertura. Asimismo, no se define la prestación del servicio los sábados para el caso del retén de la Policía Local, tal y como se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas.  Puntuación: 1,5 puntos
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	Realiza asignación de personal a cada centro, una asignación de las tareas con frecuencia trimestral respecto de los cristales de los colegios públicos existentes en el municipio. Respecto de la frecuencia trimestral del resto de tareas a realizar, no se refleja, argumentando únicamente que la programación de las tareas periódicas se llevará a cabo una vez de comienzo la prestación del servicio.  Puntuación: 2 puntos
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	Se presenta una organización de los puestos de trabajo por cada limpiador/a, cada uno asignado a una dependencia municipal, con sus jornadas laborales. No obstante, en el caso del retén de la Policía Local, como anteriormente se ha señalado, no se tiene en cuenta la citada dependencia, tal y como se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas.  Puntuación: 1,5 puntos
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b>	Facilita datos de contacto de todos los responsables del servicio, presenta un sistema de control preventivo, un calendario de supervisión del servicio y un sistema de control de la calidad de servicio así como de resolver posibles incidencias del servicio.  Puntuación: 4 puntos





FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contractació  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

<b>Licitador: CLANSER, S.A</b>	
<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	<p>A lo largo de todo el proyecto, en sus diferentes apartados, realiza una descripción detallada de cada edificio, de forma adecuada, así como de las características de cada uno. Describe categorías, número de personas, jornada, turnos, horarios... siguiendo la metodología empleada en el PPT. Describe al detalle las tareas a realizar, resulta aplicable la citada metodología de forma clara y sencilla para su posterior utilización por parte del personal adscrito al servicio.</p> <p>Puntuación: 4,5 puntos</p>
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	<p>Estudiadas las tablas de desglose de horarios por trabajador, se asignan unos horarios fuera del horario general de apertura de los centros.</p> <p>Asimismo, para el caso del edificio multiusos, no se comprende en dichas frecuencias, la realización del servicio los sábados para el caso de las Dependencias de la Policía Local que se encuentran ubicadas en el citado edificio.</p> <p>Puntuación: 1,5 puntos</p>
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	<p>Realiza una clara estructuración del calendario laboral de todos los trabajadores según dependencia que se trate.</p> <p>Puntuación: 4,5 puntos</p>
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	<p>Establece una correcta estructura de gestión y supervisión del servicio, así como un organigrama detallado con las funciones a realizar por cada una de las/os trabajadoras/es adscritas/os al servicio.</p> <p>Puntuación: 3,5 puntos</p>
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b>	<p>Adecuada gestión para la supervisión del servicio realizado por el personal de limpieza, así como los materiales necesarios para llevar a cabo los servicios de limpieza.</p> <p>Puntuación: 4 puntos</p>



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 3 de 12



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contractació  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

Licitador: LIMPIEZAS IBEROLIMP, S.L	
<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	Las tareas que se establecen en la memoria (diarias, trimestrales y anuales) son las genéricas que se encuentran detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.  Puntuación: 1 puntos
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	La memoria técnica toma como punto de partida los horarios establecidos en la página web del Ayuntamiento respecto de los horarios de apertura y cierre de las diversas dependencias municipales, sin proponer una asignación específica de horario por cada uno de los trabajadores adscritos al servicio.  Puntuación: 1 punto
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	No establece con detalle un calendario anual para realizar los servicios, únicamente asigna cada trabajador a una dependencia municipal. Por lo general la memoria hace referencia a características generales del servicio, pero no se introduce en cada una de ellas.  Puntuación: 1 punto
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	Presenta organigrama de la estructura de la empresa, pero no establece un organigrama detallado de las funciones para cada empleado  Puntuación: 0,5 puntos
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos).</b>	Hace referencia a un responsable del servicio así como a la implementación de sistemas de inspección, pero no se determinan las frecuencias de los mismos, así como tampoco a través de que medio controlan la jornada horaria de sus trabajadores.  Puntuación: 1 punto.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 4 de 12



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

**Licitador: SAMYL FACILITY SERVICES, S.L**

<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	Realiza una sencilla asignación de las tareas diarias, estableciendo el orden en el que se llevan a cabo las mismas. Argumentan que, con anterioridad a la prestación del servicio explicarán como proceder a la limpieza de cada área según materiales. Puntuación: 3 puntos
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	Los horarios previstos se adecuan a las necesidades de los edificios públicos, realizándose la prestación del servicio en horario de apertura general de los edificios. Puntuación: 4 puntos
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	Realiza una correcta elaboración del calendario anual de tareas, la previsión de realización de trabajo y detalla el sistema de control de ausencias y sus suplencias. Puntuación: 4 puntos
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	Establece una correcta estructura de gestión y supervisión del servicio, detallando el organigrama de la empresa, así como el reparto de tareas de cada tipo de puesto. Puntuación: 4 puntos.
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b>	Establece un correcto sistema de supervisión del servicio mediante fichas individuales por cada uno del personal adscrito al servicio y de las funciones que le son asignadas, así como el procedimiento de resolución de posibles incidencias, así como una descripción detallada de los productos a utilizar dependiendo del material sobre el que se actúa. Puntuación: 5 puntos



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 5 de 12



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

Licitador: PULEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS, S.L	
<p><b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b></p>	<p>No detalla las tareas a desempeñar por los trabajadores, únicamente relata lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas. Añade algunas tareas específicas de limpieza semestral.</p> <p>Puntuación: 0,5 puntos</p>
<p><b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>No indica horarios de limpieza para las necesidades de cada centro.</p> <p>Puntuación: 0 puntos.</p>
<p><b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>No establece un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias.</p> <p>Puntuación: 0 puntos.</p>
<p><b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>No presenta, como mínimo un organigrama con funciones para cada empleado. Tampoco presenta la estructura de gestión y supervisión del servicio.</p> <p>Puntuación: 0 puntos.</p>
<p><b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b></p>	<p>No determina ningún sistema para la supervisión del servicio. Establece una relación de los materiales disponibles para que el personal lleve a cabo sus funciones.</p> <p>Puntuación: 1 punto.</p>



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 6 de 12



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

Licitador: DONDORE'S MANAGEMENT, S.L	
Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).	-
Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).	-
Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).	-
Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).	-
Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."	-

(\* El presente licitador ha excedido del número de folios máximo que está establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. No reflejándose en el PCAP que esto sea una clara causa de exclusión del licitador, y vista la Resolución 868/2022 del TACRC, "ante la falta de previsión expresa en los pliegos de las consecuencias de incumplimiento, el Tribunal resuelve a favor de la no valoración de las memorias técnicas evaluables conforme a juicios de valor [...], en este caso, el pliego acota perfectamente los requerimientos de la memoria, formato electrónico y extensión máxima" [...]

Por lo tanto siguiendo criterio de diferentes Resoluciones del TACRC se informa que el criterio a seguir para este caso, resulta ser la no valoración del Plan de Trabajo del licitador DONDORE'S MANAGEMENT, S.L, por superar el número máximo de folios establecido en el PCAP.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 7 de 12



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contractació  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

Licitador: UTE. VARESER 96, S.L - COMPAÑIA ESPECIAL DE EMPLEO E INTEGRACIÓN, S.L.	
<p><b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Realiza correcta cronología y procedimiento de limpieza en los edificios municipales, estableciendo un procedimiento común y otro específico a cada una de las dependencias.</p> <p>Puntuación: 4 puntos</p>
<p><b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Realiza una correcta distribución horario del servicio pero no se ha tenido en cuenta en el horario para la limpieza del retén de la Policía Local de los sábados.</p> <p>Puntuación; 2 puntos.</p>
<p><b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Detalla un adecuado calendario anual de tareas, fácil de comprender, asignando a su vez el personal empleado adscrito al servicio con sus correspondientes tareas.</p> <p>Puntuación: 4,5 puntos.</p>
<p><b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Establece una correcta estructura de gestión y supervisión del servicio, así como un organigrama detallado con las funciones a realizar por cada una de las/os trabajadoras/es adscritas al servicio.</p> <p>Puntuación: 3,5 puntos</p>
<p><b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b></p>	<p>Señala un inventario de materiales de limpieza a utilizar por el personal, así como de los medios para poder realizar sus funciones.</p> <p>Realiza una correcta estructura de gestión y supervisión del servicio.</p> <p>Puntuación: 3 puntos.</p>



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>

Pág. 8 de 12





FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024

Licitador: RECOLIM SERVICIOS, S.L	
<p><b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b></p>	<p>A lo largo de todo el proyecto, en sus diferentes apartados, realiza una descripción detallada de cada edificio, de forma adecuada, así como de las características de cada uno a tener en cuenta para su limpieza. Describe las categorías, número de personas, jornada, turnos, horarios y horas a la semana para cada edificio y hace resúmenes por grupos siguiendo la metodología establecida en el PPT. Describe con mucho detalle las tareas a realizar. Resulta aplicable la citada metodología de forma clara y sencilla para su posterior utilización por parte del personal adscrito al servicio.</p> <p>Puntuación; 4,5 puntos</p>
<p><b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Indica una correcta asignación de horarios de limpieza, adecuándose rigurosamente a cada una de las dependencias municipales, sin interrumpir el horario de apertura y cierre.</p> <p>Puntuación; 5 puntos.</p>
<p><b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Detalla un adecuado calendario anual de tareas, fácil de comprender, asignando a su vez el personal empleado adscrito al servicio con sus correspondientes tareas.</p> <p>Puntuación: 4,5 puntos.</p>
<p><b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b></p>	<p>Presenta un organigrama de la empresa, genérico, y posteriormente, facilita con detalle todas las responsabilidades de cada uno de ellos, así como la disponibilidad de cada uno de ellos en caso de ser necesario. Establece el sistema de funcionamiento en caso de urgencias o ausencia de personal en casos no previstos.</p> <p>Puntuación: 5 puntos.</p>
<p><b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b></p>	<p>Detalla el sistema de supervisión del servicio a través de una aplicación, fácilmente accesible para el personal trabajador.</p> <p>A su vez cuenta con un completo mantenimiento de sus empleados, incluyendo el control del ausentismo, las tareas asignadas, su posterior revisión y el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas, así como un exhaustivo control del material facilitado, cursos realizados y su disponibilidad. Detalla con precisión el inventario de productos a utilizar para las diversas dependencias, adscribiendo diversa maquinaria a la prestación del citado servicio, adjuntando las fichas técnicas de los mismos. Detalla la uniformidad y los EPIS necesarios para el personal.</p> <p>Puntuación; 5 puntos</p>





FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contractació  
12/06/2024



NIF: P46225001

Secretaria

Expediente 1627634D

**Licitador: IDECAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, S.L**

<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	No detalla las tareas a desempeñar por los trabajadores, únicamente relata lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas sin plantear ninguna programación específica para el personal empleado .  Puntuación; 0,5 puntos
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	Establece unos horarios de limpieza que no coinciden con los horarios de apertura de las dependencias municipales.  Puntuación: 1 punto
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	Refleja un calendario anual genérico, con las tareas que según el PPT se realizan de forma quincenal y trimestral.  Puntuación: 2 puntos.
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	Establece una correcta estructura de gestión y supervisión del servicio, así como un organigrama detallado con las funciones a realizar por cada una de las/os trabajadoras/es adscritas al servicio.  Puntuación: 4 puntos.
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b>	Refleja en el programa el sistema de supervisión del servicio que se lleva a cabo a través de una aplicación, fácilmente accesible para el personal trabajador. No obstante, no facilita datos sobre responsables del servicio,  Puntuación: 2 puntos.



AJUNTAMENT DE SEDAVÍ

Código Seguro de Verificación: KAAA ADV7 LNWK PR94 PNXC

**Informe juicios de valor limpieza edificios - SEFYCU 5208848**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedavi.sede.dival.es/>



FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contractació  
12/06/2024

**Licitador: EMPLEDIS, S.L**

<b>Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).</b>	Realiza una correcta definición de las tareas diarias, fácilmente comprensible, reflejando fichas de procedimiento de limpieza por cada superficie a tratar.  Puntuación: 4 puntos.
<b>Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).</b>	El horario señalado para la prestación del servicio de limpieza es óptimo, atendiendo la totalidad de las dependencias y la totalidad de los días que como mínimo se establecen en el PPT, dentro del horario general de apertura de las dependencias municipales.  Puntuación: 5 puntos.
<b>Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).</b>	Establece un adecuado calendario anual de todas las tareas a realizar dependiendo de la dependencia municipal donde realizar el servicio, con propuestas de fechas de realización de los trabajos según el personal adscrito a cada dependencia. Puntuación: 4 puntos.
<b>Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).</b>	Proporciona una estructura de gestión y supervisión del servicio estándar.  Puntuación: 2,5 puntos
<b>Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."</b>	Detalla con precisión el inventario de productos a utilizar para las diversas dependencias, teniendo en cuenta el tipo de material a tratar. Detalla la uniformidad y los EPIS necesarios para el personal. Puntuación: 3 puntos





FIRMADO POR

Rosa Brull Francés  
Técnica de contratación  
12/06/2024

Licitadores	SOLDENE, S.A	CLANSER, S.A	LIMPIEZAS IBEROLIMP, S.L	SAMYL FACILITY SERVICES, S.L	PULEN, S.L	DONDOROS MANAGEMENT, S.L	VARESER 96-COMPAÑIA ESPECIAL DE EMPLEO E INTEGRACIÓN, S.L	RECOLIM, S.L	IDECAS, S.L	EMPLEDIS, S.L
Por sintetizar y establecer una óptima sectorización y definición de las tareas diarias, semanales y mensuales para cada lugar de trabajo en las dependencias de una forma fácil de entender y utilizar día a día por parte del personal (hasta 5 puntos).	2	4,5	1	3	0,5	0	4	4,5	0,5	4
Por indicar unos horarios de limpieza adecuados a las necesidades de los centros y en el horario de apertura de los mismos. (Hasta 5 puntos).	1,5	1,5	1	4	0	0	2	5	1	5
Por establecer un calendario anual de las tareas a realizar en las diversas dependencias municipales y la previsión de las fechas a realizar los trabajos, así como la asignación de personas a los centros. (Hasta 5 puntos).	2	4,5	1	4	0	0	4,5	4,5	2	4
Por la idoneidad de la estructura de gestión y supervisión del servicio (al menos presentación de un organigrama con funciones para cada empleada/o). (Hasta 5 puntos).	1,5	3,5	0,5	4	0	0	3,5	5	4	2,5
Por idoneidad del sistema establecido para la supervisión del servicio (procedimiento a seguir, tecnologías a utilizar, medios de comunicación...). (Hasta 5 puntos)."	4	4	1	5	1	0	3	5	2	3
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>4,5</b>	<b>20</b>	<b>1,5</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>9,5</b>	<b>18,5</b>

Todo lo que se informa a los efectos oportunos.

