



INFORME TÉCNICO COMISIÓN ASESORA

SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS (CIB), DE LA AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS.

Expte. 195/19

D. Ricardo Herrerueta Manzano
Jefe de Área de la Oficina Técnica de Obras

Dña. M^a Isabel Colmenares Brunet
Gerente Suplente del Centro de
Investigaciones Biológicas

D. Antonio García Álvarez
Jefe de los Servicio Técnicos del Centro de
investigaciones Biológicas

Reunida la Comisión Asesora por las personas al margen citadas el día 9 de Mayo de 2019 y tras estudiar las ofertas al concurso arriba indicado, informa lo siguiente:





CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR

1. ASISTA CASA 2005

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada no cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas al no cumplir los horarios marcados en el pliego técnico en su página 6/29:

“El servicio que se contrata cubrirá 24 horas diarias 7 días a la semana con teléfono de emergencia activa 24 horas. El tiempo de respuesta será inferior a 2 horas. La prestación del servicio requerirá, al menos, de la presencia de un Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos, en las instalaciones del Centro con cargo a la empresa adjudicataria, en la franja horaria de 7:30 a 12:30 horas y de 15:00 a 16:00 los días laborables de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 horas el resto de días”.

Frente a lo presentado por la empresa: Lunes a Sábado de 7:30 a 12: 30 h. y de 15.00 a 16.00 h. y Domingo de 8:00 a 13: 00 h

No obstante, se valora:

1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 7 puntos en total.

1.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 5 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción escueta de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato, pero no se distinguen objetivos, programación y control de las actividades.
- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:





- Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar, sin incluir en detalle la relación de documentación con la aportación de informes previos, inventariado, situación y estado de las instalaciones a mantener, elaboración de planes, procedimientos, órdenes de trabajo, tiempos y frecuencia de las actuaciones.

- Correctivo:

Establece un somero protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, con el control de la localización de averías mediante la realización de intervenciones programadas.

- Ampliación de Programas de Mantenimiento:

- Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de las inspecciones a realizar conforme a las prescripciones técnico-legal que afectan a las instalaciones. Y conforme a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, establece las condiciones para la puesta en marcha de los trabajos, con la asignación de un equipo específico, añadiendo propuesta de gamas de mantenimiento a presentar.

1.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.5 puntos.

- Incluye gama de herramientas manuales y de pequeña maquinaria, aparatos de medida, etc., pero no comenta sobre equipos de comunicación, medios de seguridad y salud, balizamiento y seguridad, uniformidad, así como de vehículos asignados al servicio.
- Declara el compromiso de asumir los repuestos para averías y material fungible. Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros.

1.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 0.5 puntos.

- No realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. No se describe el personal de refuerzo, ni la planificación de bajas ni vacaciones, oficina técnica u otros departamentos de apoyo.
- No presenta, para la ejecución del contrato, el organigrama tanto de los efectivos asignados al servicio, como los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.





1.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 8 puntos en total.

1.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 2.5 puntos

- Designa un Gestor del Servicio como responsable para la correcta ejecución del contrato, que coordinará la interlocución con el Centro, con la dedicación de 3 h./semana. Se incluye su CV.
- Explica de forma escueta las tareas y funciones que realizará, y no detalla las reuniones a las que deberá asistir.

1.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 2.5 puntos

- Se compromete a la realización de informes periódicos mensuales que contienen información actualizada sobre grados de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento, horas dedicadas, análisis, cumplimiento del técnico-legal...
- No presenta documentación técnica extra como informes de consumos, propuesta de ahorros, libros técnicos de las instalaciones...

1.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0.5 puntos

- No define los criterios y fases de la gestión de la calidad ni los procesos de evaluación en los trabajos a desarrollar en el contrato. No se establece un Plan de Calidad. La empresa está certificada según la norma UNE 9.001, también en Medio Ambiente (14.001). No se establecen hitos para la planificación del servicio ni se indica la responsabilidad de las personas.

1.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se garantiza un servicio de Recepción y Gestión de Incidencias 24 horas y un sistema completo de incidencias canalizado a través de su herramienta GMAO.





1.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0,5 puntos

- Establece un sistema de atención del servicio 24 hrs. a través de una plataforma telefónica "Call Center", complementa este servicio con un correo electrónico vía GMAO también 24 horas. Sin embargo, no se describen los procedimientos del funcionamiento del servicio, justificando la metodología, protocolos de actuación, tiempos de respuesta sin distinguir el tipo de jornada de que se trate.

1.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO para la gestión del contrato, desarrollando con detalle los sistemas informáticos, tipología de aplicaciones empleadas y procesos de funcionamiento.

1.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0 puntos

- No hace exposición de la gestión de los residuos, desde la fase de recogida, clasificación, almacenaje hasta su destrucción o transporte a punto de reciclaje, o bien gestión con empresa autorizada de residuos.

1.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 6 puntos en total.

1.3.1. Formación del personal adscrito:

- No se describe de forma detallada las tareas ni del gestor del servicio (Ingeniero Técnico Industrial) y ni del técnico que realizará el servicio. No se incluyen acciones formativas sobre el personal designado mediante cursos.

1.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- Incluye CV del gestor del servicio demostrando su experiencia contrastada en campos que afectan al servicio que ocupa, pero no se muestra el CV del técnico/oficial que





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



realizará las tareas de mantenimiento. En su lugar se describen mantenimientos relevantes o similares realizados en instalaciones.

Puntuación total: 21 puntos





2. COMSA SERVICE

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 11.25 puntos en total.

2.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 8 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción suficiente de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato, se distinguen objetivos, programación y control de las actividades.
- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:

- Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar, incluye en detalle la relación de documentación con la aportación de informes previos, inventariado, situación y estado de las instalaciones a mantener, elaboración y actualización de planes, procedimientos, órdenes de trabajo, tiempos y frecuencia de las actuaciones.

- Correctivo:

Establece un protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, con el control de la localización de averías mediante la realización de intervenciones programadas. Para todos estos servicios se indica la metodología y el número de operarios de retén que se pueden poner a disposición.

- Ampliación de Programas de Mantenimiento:

- Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de las inspecciones a realizar conforme a las prescripciones técnico-legal que afectan a las instalaciones. Y conforme a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, establece las condiciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos, con





la asignación de un equipo específico, añadiendo propuesta de gamas de mantenimiento a presentar.

2.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.75 puntos.

- Incluye gama de herramientas manuales mecánicas, eléctricas y de frigorista, así como vestuario y EPIs, aparatos de medida y equipos de comunicación.
- Declara el compromiso de asumir los averías y material fungible. Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros.

2.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.5 puntos.

- Realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. No se describe el personal de refuerzo, ni la planificación de bajas ni vacaciones, pero sí oficina técnica u otros departamentos de apoyo tales como medio ambiente, auditorías energéticas, informática, compras, etc.
- Presenta, para la ejecución del contrato, el organigrama tanto de los efectivos asignados al servicio, como los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.

2.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 12 puntos en total.

2.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3.5 puntos

- Designa un Gestor del Servicio como responsable para la correcta ejecución del contrato, que coordinará la interlocución con el Centro y con su empleado, incluyendo sus tareas y responsabilidades completas a realizar. Se incluye su CV.
- Explica de forma suficiente las tareas y funciones que realizará, pero no detalla las reuniones a las que deberá asistir.





2.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3.5 puntos

- Se compromete a la realización de un informe inicial, así como informes periódicos mensuales, y anual que contienen información actualizada sobre grados de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento, horas dedicadas, análisis, cumplimiento del técnico-legal...
- Presenta documentación técnica extra como propuesta de ahorros, libros del edificio, hojas de control...

2.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Define los criterios y fases de la gestión de la calidad y los procesos de evaluación en los trabajos a desarrollar en el contrato. Se establece un Plan de Calidad indicando los departamentos que estarán implicados, y se establecen hitos para la planificación del servicio para la consecución de dicha gestión de la calidad.

2.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se definen diferentes tipos de averías y se compromete con un plan de contingencias para cubrir dichas averías, que incluye la descripción de procedimientos de actuación.

2.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Establece un sistema de atención del servicio 24 hrs. Indica la plantilla de guardia disponible para cubrir este servicio, completa y adecuada a las necesidades del contrato, indicando organigrama de actuaciones en caso de funcionamiento de este servicio de guardia ininterrumpido.

2.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO para la gestión del contrato, desarrollando con detalle los sistemas informáticos, tipología de aplicaciones empleadas y procesos de funcionamiento.





2.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Hace exposición de la gestión de los residuos, desde la fase de recogida, clasificación, almacenaje hasta su destrucción o transporte a punto de reciclaje, o bien gestión con empresa autorizada de residuos.

2.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 8 puntos en total.

2.3.1. Formación del personal adscrito:

- Se describe de forma detallada las tareas del gestor del servicio (Ingeniero Industrial) y del técnico/oficial que realizará el servicio. No se incluyen acciones formativas sobre el personal designado mediante cursos.

2.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- Incluye CV del gestor del servicio demostrando su experiencia contrastada en campos que afectan al servicio que ocupa, y se incluye el CV del técnico/oficial que realizará las tareas de mantenimiento. Se incluyen carnets profesionales y acreditaciones varias.

Puntuación total: 31.25 puntos





3. FULTON

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 13.25 puntos en total.

3.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 9.25 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción completa de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato, se distinguen objetivos, programación y control de las actividades. Se describen con riqueza de detalles las instalaciones objeto del contrato debido a realización de visita previa. Compromiso de recepción de instalaciones, revisión y nueva planificación de planes de mantenimiento. Se describen hitos de actuación fechados y listados con sus horarios determinados y estimados para cada mantenimiento y operario.

- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:

- Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar, incluye en detalle la relación de documentación con la aportación de informes previos, inventariado, situación y estado de las instalaciones a mantener, elaboración y actualización de planes, procedimientos, órdenes de trabajo, tiempos y frecuencia de las actuaciones.

- Correctivo:

Establece un protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, con el control de la localización de averías mediante la realización de intervenciones programadas. Para todos estos servicios se indica la metodología y el número de operarios de retén que se pueden poner a disposición.





- Ampliación de Programas de Mantenimiento:

- Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de las inspecciones a realizar conforme a las prescripciones técnico-legal que afectan a las instalaciones. Y conforme a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, establece las condiciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos, con la asignación de un equipo específico, añadiendo propuesta de gamas de mantenimiento a presentar.

De todos los tipos de mantenimiento se expone un cronograma visual que muestra la dedicación horaria para cada equipo, y porcentajes y proporciones de dedicación según instalación y tarea.

3.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 2 puntos.

- Incluye gama de herramientas manuales mecánicas, eléctricas y de frigorista, así como vestuario y EPIs, aparatos de medida, equipos de comunicación y transporte. (1 punto)
- Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros, así como gama de medios auxiliares muy completa.

3.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 2 puntos.

- Realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. Se describe perfectamente el personal de refuerzo de oficio, la planificación de bajas y vacaciones, oficina técnica u otros departamentos de apoyo.
- Presenta, para la ejecución del contrato, el organigrama tanto de los efectivos asignados al servicio, como los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.





3.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 12.5 puntos en total.

3.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 4 puntos

- Designa un Coordinador del Servicio como responsable para la correcta ejecución del contrato, que realizará la interlocución con el Centro y con su empleado, incluyendo sus tareas y responsabilidades completas a realizar. Se incluye su CV.
- Explica de forma completa las tareas y funciones que realizará, y detalla las horas de dedicación (4 h./semana) al contrato.

3.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3.5 puntos

- Se compromete a la realización de un informe inicial, así como informes periódicos diarios, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anual y general que contienen información actualizada sobre grados de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento, horas dedicadas, análisis, cumplimiento del técnico-legal..., mostrando un modelo de informe a aportar.
- No detalla documentación técnica extra como propuesta de ahorros, consumos, libros del edificio, hojas de control..., pero sí entre otra completa información, el estado actual de todas las instalaciones en el momento de redacción del informe.

3.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cumplen los requisitos de gestión de la calidad según la norma ISO 9.001:2015, y de gestión ambiental ISO 14.001:2015, así como la 18.001 y 50.001 y la 166002. Para ello involucra a diferentes áreas y departamentos relevantes del organigrama. Gestión medioambiental y de la energía, igualdad, I+D+I

3.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio de gestión de incidencias y toma de medidas correctivas a las no conformidades.





3.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio 24 horas, explica la metodología, los tiempos de respuesta (ofertan tiempos bastante inferiores a los del pliego) y medios en todas las jornadas y horas.

3.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO, incluyendo ejecución e implantación, avisos aplicación móvil, etc.

3.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con acuerdo con una Empresa de Gestión de Residuos autorizada para la retirada, transporte y gestión de los residuos. Se explican las actuaciones y medios para ello.

3.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 9 puntos en total.

3.3.1. Formación del personal adscrito:

- Presentan: 2 Oficiales con FP II en rama de Instalaciones Térmicas y de Fluidos y Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de frío, climatización y producción de calor, así como el coordinador responsable (Ingeniero)

3.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- Dichos trabajadores tendrán una serie de cursos de formación continua de temas polivalentes impartidos en el primer mes de contrato.
- Incluyen el CV detallado de todos sus empleados. Cuenta con una amplia plantilla experimentada, con cursos, formación, carnets específicos, y experiencia variada, tanto los oficiales en sus diferentes categorías, como el ingeniero en su puesto técnico y de gestión.

Puntuación total: 34.75 puntos





4. GREMOBA

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 7.5 puntos en total.

4.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 5 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción somera de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato. La descripción es suficiente pero demasiado genérica respecto a las instalaciones objeto del presente pliego.
- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:
 - Preventivo:

No describe los programas de los trabajos a desempeñar, elaboración y actualización de planes, procedimientos, etc. Se limita a indicar que dicho mantenimiento se llevará a cabo con las frecuencias que marque el Reglamento de Instalación de calefacción, climatización y agua caliente. No añade cronogramas.
 - Correctivo:

No establece un protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, sino que describe brevemente genéricas actuaciones para la actuación ante averías para respetar y cumplir los tiempos de respuesta.
 - Ampliación de Programas de Mantenimiento:
- Amplía los programas de mantenimiento al establecer las condiciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos, con la asignación de un equipo específico de ser necesario, y cumpliendo que todos los equipos por la correcta puesta en servicio y revisión trabajen en sus puntos o parámetros de consigna adecuados.





4.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1 punto

- Ofrece listado de equipos de medida (control de la combustión, equipos frigoríficos, magnitudes eléctricas...), calibración de éstos, flota de vehículos, almacén y oficinas.
- No presenta gama de medios auxiliares aparte de los medios mínimos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento.

4.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.5 puntos.

- Presenta a las personas implicadas en el contrato, el ingeniero Supervisor, el técnico principal y el de apoyo, explicando su papel dentro de la ejecución del mantenimiento y dentro de la empresa como tal. También describe otros departamentos de apoyo como el directivo, administrativo, compras y el técnico.
- Presenta, para la ejecución del contrato, el organigrama completo de la empresa y de sus efectivos con funciones y operativa.

4.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 4 puntos en total.

4.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 1.5 puntos

- Designa un Coordinador técnico o responsable que hará una inspección cada tres semanas y emitirá tras la cual un informe para el centro. El detalle de su alcance, responsabilidad y tareas es muy escueto.
- No explica las tareas y funciones que realizará, ni detalla las horas de dedicación al contrato.

4.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 1 punto

- Se realizará un informe tras la inspección periódica y uno mensual como resumen de los partes de trabajo y cumplimiento de tareas de operarios. Los detalles de los informes son muy escuetos e incompletos.





- No detalla documentación técnica extra como propuesta de ahorros, consumos, libros del edificio, hojas de control...

4.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0.5 puntos

- La empresa está certificada según la norma ISO 9.001:2015, y de gestión ambiental ISO 14.001:2015, así como la 18.001, aunque no se demuestran dichas certificaciones.

4.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0.5 puntos

- Se cuenta con un servicio de gestión de incidencias en forma de teléfono disponible 24 horas, dando un plazo de gestión de averías sin entrar en detalle en la metodología de resolución.

4.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0 puntos

- No se menciona ni describe el funcionamiento del servicio 24 horas.

4.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0 puntos

- No se especifica descripción de su herramienta GMAO, ni su ejecución e implantación, avisos aplicación móvil, etc.

4.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0.5 puntos

- Por su certificación 14.001 implantada se compromete a llevar los residuos a lugares autorizados, aunque no especifica la metodología para ello.





4.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 3 puntos en total.

4.3.1. Formación del personal adscrito:

- Presentan: 2 técnicos en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos con experiencia en equipos como los del objeto del pliego.
- Y un coordinador Ingeniero Técnico Industrial con experiencia contrastada.
- La descripción de tareas y experiencia en todos ellos es demasiado breve y concisa.

4.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- No se incluye el CV ni del coordinador del contrato ni del técnico principal del servicio ni del técnico de apoyo. Tan sólo se comenta escuetamente sin demostración la experiencia y titulación de ellos.
- No se incluye formación ni cursos básicos para sus empleados.

Puntuación total: 14.50 puntos





5. INTRA

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 11 puntos en total.

5.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 8.5 puntos

-Propuesta de Trabajo:

◦ Realiza una descripción suficiente y con detalle de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato, se distinguen objetivos, programación y control de las actividades. Compromiso de recepción de instalaciones, revisión y nueva planificación de planes de mantenimiento. Se describen hitos de actuación para cada tipo de mantenimiento describiendo en qué orden y cómo se llevarán a cabo.

◦ Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:

- Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar, incluye la elaboración y actualización de planes, procedimientos, órdenes de trabajo, tiempos y frecuencia de las actuaciones. Incluye en sus anejos, los plannings del mantenimiento preventivo por equipos con sus tareas desglosadas y frecuencias.

- Correctivo:

Establece un protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener. Para todos estos servicios se indica la metodología y el número de operarios de retén que se pueden poner a disposición.

- Ampliación de Programas de Mantenimiento:

Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de las inspecciones a realizar conforme a las prescripciones técnico-legal que afectan a las instalaciones. Y conforme a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, establece las condiciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos.





5.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.75 puntos.

- Incluye gama de herramientas manuales mecánicas, eléctricas y de frigorista, así como aparatos de medida, equipos de comunicación y transporte. No se describe vestuario o EPIs
- Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros, así como gama de medios auxiliares muy completa.

5.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 0,75 puntos.

- No realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. Se describe el personal de refuerzo de oficio, la planificación de bajas y vacaciones, oficina técnica u otros departamentos de apoyo.
- No presenta, ni el organigrama de los efectivos asignados al servicio, ni los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.

5.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 11 puntos en total.

5.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3 puntos

- Designa un Responsable del Contrato para la correcta ejecución del mismo, que realizará la interlocución con el Centro y con su empleado, incluyendo sus tareas y responsabilidades completas a realizar. No se incluye su CV.
- Explica de forma suficiente las tareas y funciones que realizará, pero no detalla las horas de dedicación al contrato.





5.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3 puntos

- Se compromete a la realización de un informe inicial de estado de las instalaciones y cumplimiento del técnico legal, así como informes periódicos sólo mensuales, que contienen información actualizada sobre grados de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento, horas dedicadas, cumplimiento del técnico-legal...
- Detalla documentación técnica extra como análisis de consumos en diferentes instalaciones, pero no libros del edificio, hojas de control...

5.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cumplen los requisitos de gestión de la calidad según la norma ISO 9.001:2015, y de gestión ambiental ISO 14.001:2015, así como la 45.001. Para ello involucra a diferentes áreas y departamentos relevantes del organigrama. Se realizarán auditorías internas y evaluaciones de conformidad por parte del cliente.

5.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio de gestión de incidencias y toma de medidas correctivas a las no conformidades, ofreciendo respuesta a averías inferior a la exigida en el pliego.

5.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio 24 horas, explica la metodología, los tiempos de respuesta (ofertan tiempos inferiores a los del pliego) y medios en todas las jornadas y horas.

5.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO, incluyendo ejecución e implantación, avisos aplicación móvil, etc.

5.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto





- Se cuenta con acuerdo con una Empresa de Gestión de Residuos autorizada para la retirada, transporte y gestión de los residuos. Se explican las actuaciones y medios para ello.

5.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 5 puntos en total.

5.3.1. Formación del personal adscrito:

- Presentan: Oficial de 1ª con más al menos 10 años de experiencia en rama de climatización, así como el responsable del contrato (Ingeniero) con al menos 5 años de experiencia en tareas similares a las del contrato. Se describe para cada uno de ellos someramente sus tareas principales.

5.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- No se describen cursos de formación para el personal.
- No se incluye el CV detallado de sus empleados. No se prueba la experiencia de la plantilla ni con certificados ni con carnets específicos.

Puntuación total: 27 puntos





6. VEOLIA

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 11.75 puntos en total.

6.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 8 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción completa de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato, se distinguen objetivos, y esquema/diagrama de flujo de los procesos para cada tipo de mantenimiento.
- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:
 - Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar, elaboración y actualización de planes, procedimientos, órdenes de trabajo, tiempos y frecuencia de las actuaciones. Se compromete a realizar la periodicidad sobre cada equipo en el mantenimiento preventivo expuesta en el Anexo II del pliego de prescripciones técnicas.
 - Correctivo:

Establece un protocolo de actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, con el control de la localización de averías mediante la realización de intervenciones programadas. Para todos estos servicios se indica la metodología y el número de operarios de retén que se pueden poner a disposición.
 - Ampliación de Programas de Mantenimiento:
- Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de condiciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos, con la asignación de un equipo específico, pero no se describe el plan de mantenimiento en el aspecto técnico-legal.





De todos los tipos de mantenimiento se expone un cronograma visual que muestra la dedicación horaria para cada equipo, y porcentajes y proporciones de dedicación según instalación y tarea.

6.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.75 puntos.

- Incluye gama de herramientas manuales fijas, portátiles y de taller, así como específicas al servicio, muy completas y bien descritas con imágenes. También se describe el vestuario y EPIs, aparatos de medida, equipos de comunicación, pero no la flota de transporte.
- Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros, así como gama de medios auxiliares muy completa.

6.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 2 puntos.

- Realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. Se describe perfectamente el personal de refuerzo de oficio, la planificación de bajas y vacaciones, oficina técnica u otros departamentos de apoyo.
- Presenta, para la ejecución del contrato, el organigrama tanto de los efectivos asignados al servicio, como los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.

6.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 10.75 puntos en total.

6.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3.5 puntos

- Designa un Coordinador en la figura del Jefe de Sector como responsable para la correcta ejecución del contrato, que realizará la interlocución con el Centro y con su empleado, incluyendo sus tareas y responsabilidades completas a realizar. Se incluye su CV.
- Explica de forma suficiente las tareas y funciones que realizará, sin detallar horas exactas de dedicación al contrato, pero indicando visita quincenal, más reunión mensual en las instalaciones del centro.





6.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 3 puntos

- No queda asegurado un informe inicial de las instalaciones. Respecto al resto de informes, se suponen mensuales, formados por una gran cantidad de gráficos visuales que ayudan a comprender el desarrollo o grado de cumplimiento del servicio según tipo de mantenimientos.
- No detalla documentación técnica extra como, libros del edificio, hojas de control..., pero sí entre otra completa información, gestión de almacén, mejoras propuestas e inventario.

6.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cumplen los requisitos de gestión de la calidad según la norma ISO 9.001:2015, y de gestión ambiental ISO 14.001:2015. En ambos certificados se expresa el alcance de ellos, cubriendo las actividades esperadas para dicho contrato.

6.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio de gestión de incidencias y toma de medidas correctivas a las no conformidades. Se muestra el diagrama de flujo del protocolo de actuación a llevar a cabo.

6.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio 24 horas, explica la metodología, los tiempos de respuesta (ofertan tiempos inferiores a los del pliego) y medios en todas las jornadas y horas.

6.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO, incluyendo ejecución e implantación, avisos aplicación móvil, etc.





6.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 0.25 puntos

- Se justifica su procedimiento con la norma ISO 14.001, pero en el alcance de esta norma no se menciona la gestión de los residuos. No se cuenta con acuerdo con una Empresa de Gestión de Residuos autorizada para la retirada, transporte y gestión de los residuos. No se exponen las actuaciones y medios para ello.

6.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 7.5 puntos en total.

6.3.1. Formación del personal adscrito:

- Presentan: Oficial de 1ª Frigorista, en rama de Instalaciones Térmicas y de Fluidos y Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de frío, climatización y producción de calor, con amplia experiencia, así como el coordinador responsable (Ingeniero) también con contrastada experiencia en puestos de ingeniería y gestión de mantenimiento.

6.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- No se incluye formación para sus empleados expuestos.
- Incluyen el CV detallado de todos sus empleados. Se describe de forma breve en su CV su formación, pero no se muestran carnets específicos, tanto los oficiales en sus diferentes categorías, como el ingeniero en su puesto técnico y de gestión.

Puntuación total: 30 puntos





7. YOMEE

Oferta técnica.

Sus memorias se ajustan correctamente al límite de páginas establecido.

La oferta técnica realizada cumple el Pliego de Prescripciones Técnicas.

MEMORIA DESCRIPTIVA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (MÁXIMO 14 PUNTOS).

Obtiene 12.75 puntos en total.

7.1.1. Metodología de Trabajo. (Máximo 10 puntos)

Obtiene 9 puntos

-Propuesta de Trabajo:

- Realiza una descripción detallada de la propuesta de los trabajos a desarrollar, diferenciando los tipos de mantenimiento incluidos en el objeto del contrato. Se describen con riqueza de detalles las instalaciones objeto del contrato debido a su amplio conocimiento. Se describen hitos de actuación fechados y listados con sus horarios determinados y estimados para cada mantenimiento y operario en forma de cronogramas.
- Desarrolla para cada uno de los mantenimientos previstos:
 - Preventivo:

Describe los programas de los trabajos a desempeñar mediante cronogramas de actuación de tareas y periodicidad. No se describe la realización o actualización de los planes de mantenimiento, pero sí describe las tareas de forma secuencial de un día normal distinguiendo entre laborable o fin de semana.
 - Correctivo:

Se describen de forma suficiente las actuaciones para la gestión, consecución y resolución de las incidencias que se puedan dar en las instalaciones a mantener, con el control de la localización de averías. Para todos estos servicios se indica la metodología y el número de operarios de retén que se pueden poner a disposición.
 - Ampliación de Programas de Mantenimiento:
- Amplía los programas de mantenimiento con la planificación de acciones para la puesta en marcha (mantenimiento conductivo) de los trabajos, con la asignación de un equipo específico, recogiendo parámetros y estado de funcionamiento de cada equipo. No se describe el mantenimiento técnico-legal.





7.1.2. Relación de Medios Técnicos. (Máximo 2 puntos)

Obtiene 2 puntos

- Incluye gama de herramientas manuales mecánicas, eléctricas y de frigorista, así como vestuario y EPIS, aparatos de medida, equipos de comunicación y transporte.
- Presenta comprobadores y analizadores para el control y la medición de parámetros, así como gama de medios auxiliares muy completa.

7.1.3. Medios personales: (Máximo 2 puntos)

Obtiene 1.75 puntos

- Realiza un organigrama general de la empresa, funciones y dedicación de cada figura. Se describe perfectamente el personal de refuerzo de oficio, la planificación de bajas y vacaciones, propone una mejora respecto al pliego de forma que oferta más horas de presencia de personal en el Centro que las exigidas.
- Presenta, para la ejecución del contrato, la descripción de trabajo (sin organigrama) tanto de los efectivos asignados al servicio, como los de apoyo en sus sedes centrales, detallando sus funciones y operativa.

7.2. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO: (MÁXIMO 13 PUNTOS).

Obtiene 11.25 puntos en total.

7.2.1. Asignación de Responsable: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 2.5 puntos

- Designa un Responsable del Contrato que realizará la interlocución con el Centro, especificándose tareas y responsabilidades completas a realizar. Se incluye un resumen de su experiencia y formación a modo de CV.
- Se explican las tareas y funciones que realizará, pero no detalla las horas de dedicación al contrato, reuniones, etc.





7.2.2. Informes de Seguimiento: (Máximo 4 puntos)

Obtiene 2.75 puntos

- Se compromete a la realización de informes periódicos mensuales antes del día 10 de cada mes, que contienen información sobre los partes de trabajo llevados a cabo sobre cada equipo y horas dedicadas. No hay informe inicial ni análisis y cumplimiento del técnico-legal.
- No detalla documentación técnica extra como propuesta de ahorros, consumos, libros del edificio, hojas de control..., pero sí entre otra completa información, el estado actual de todas las instalaciones en el momento de redacción del informe.

7.2.3. Sistemas de Gestión de la Calidad y responsabilidades: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cumplen los requisitos de gestión de la calidad según la norma ISO 9.001:2015, y de gestión ambiental ISO 14.001:2015, así como la 18.001. Para ello se realizan planes internos de calidad llevados a cabo por el comité, la dirección y responsables de dicha área de calidad de la propia empresa.

7.2.4. Gestión de Incidencias: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio de gestión de incidencias y toma de medidas correctivas a las no conformidades.

7.2.5. Organización del Servicio 24 h.: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con un servicio 24 horas, explica la metodología, los tiempos de respuesta y medios en todas las jornadas y horas. Se complementa este servicio de gestión de averías con contratos estratégicos tales como con servicio de grupo electrógeno, grúas 24 h., almacén de material eléctrico, material de alta tensión y climatización.





7.2.6. Sistemas informáticos empleados: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se incluye descripción completa de su herramienta GMAO, incluyendo ejecución e implantación, avisos aplicación móvil, etc.

7.2.7. Procedimientos para el reciclaje y residuos: (Máximo 1 punto)

Obtiene 1 punto

- Se cuenta con sistema y metodología implantada para la total retirada, transporte y gestión de los residuos. Se explican las actuaciones y medios para ello.

7.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EQUIPO TÉCNICO: (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Obtiene 8.5 puntos en total.

7.3.1. Formación del personal adscrito:

Presentan: Técnico principal de atención al contrato (técnico que realiza las tareas de mantenimiento) con experiencia contrastada, además se contaría con un Ingeniero Industrial y un técnico supervisor del contrato, también con amplio conocimiento de las instalaciones de climatización.

Como apoyo se contaría con dos técnicos con experiencia mayor de 10 años en sistemas de climatización.

7.3.2. Conocimientos y Experiencia del Equipo Técnico:

- Dichos trabajadores tendrán una serie de cursos de formación continua de temas polivalentes impartidos durante el año, en concreto dos cursos de legislación, prevención de riesgos y actualización de conocimientos de climatización.
- No se incluyen el CV de sus empleados ni carnets específicos, ni de los oficiales en sus diferentes categorías, como los ingenieros en sus puestos técnicos y de gestión, pero se describen los certificados que habilitan el ejercicio de todas las actividades que engloba el mantenimiento del contrato objeto.

Puntuación total: 32.5 puntos

