



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Delegación de Economía y Empleo  
Código RAE JA01140214  
C/ San Pablo, 7. Edif.El Patio· 14071  
Córdoba Tel. 957 49 99 00 Ext. 17249



centro de exposiciones, ferias  
y convenciones de córdoba

EXPEDIENTE HELP: 2024/14454

UNIDAD DE CONTRATACIÓN  
(INTERIOR)

ASUNTO.- INFORME DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE  
ADJUDICACIÓN DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR (SOBRE B):  
PROYECTO TÉCNICO. EXPTE. CONTRATACIÓN 66/2024.

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objeto la valoración del criterio dependiente de un juicio de valor denominado "**Memoria técnica**", regulado en el punto 12.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Criterio sujetos a juicio de valor..... Hasta un máximo 30 puntos.

Se valorará la memoria técnica presentada por las empresas licitadoras en la que se indique metodología para el desarrollo y prestación del servicio, así como su adecuación al Centro de Exposiciones, Ferias y Convenciones de Córdoba, conocimiento del sector, metodología de organización del personal, plan de formación y método de sustitución del personal adscrito en caso de urgencia.

En este punto se valorarán los siguientes aspectos:

- Calidad general (claridad en la exposición y el grado de concreción) y coherencia del proyecto y adaptación a las circunstancias específicas del Centro de Exposiciones, Ferias y Convenciones de Córdoba (hasta 10 puntos).
- Organización interna y métodos de trabajo del equipo, prestando especial atención a la racionalidad, coordinación y flexibilidad de la organización, así como a la idoneidad de ésta y de la metodología de organización del personal, valorándose en este epígrafe programa o herramienta informática de gestión del personal así como propuesta de sustitución del personal adscrito en caso de urgencia (hasta 10 puntos).
- Plan de Formación previsto para los distintos perfiles requeridos, que se valorarán en función de la adecuación de los mismos a la naturaleza y necesidades del proyecto (hasta 10 puntos).

La valoración de todos estos criterios se realizará en función de la siguiente escala:

Excelente: 100% sobre la máxima puntuación del criterio.

Notable: 75% sobre la máxima puntuación del criterio.

Hash: 298e23191a194547086d2e8b1f514121ce8ed478292ae0a3c77c695c5e69d106767975c507c683e1f82888f629152d3a1b9077c003b96df4ee71283eab0eca8 | PÁG. 1 DE 6



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

RAFAEL CHACON REINA (TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL)

CÓDIGO CSV

310b6d4811afc1f92fe863a5285fc0946d2b9ebb

NIF/CIF

\*\*\*\*882\*\*

FECHA Y HORA

07/06/2024 13:19:36 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Bueno: 50% sobre la máxima puntuación del criterio.  
Suficiente: 25% sobre la máxima puntuación del criterio.  
Insuficiente o incompleto: 0% sobre la máxima puntuación del criterio.

El proyecto tendrá una extensión máxima de 30 páginas, incluidos portada, índices, gráficos y anexos, en su caso, en letra Times New Roman tamaño 12, interlineado 0,60, espaciado bajo el párrafo 0,25, y sangría 0,00 antes y después del texto. En caso de incumplimiento de las características formales establecidas en el presente apartado, la puntuación obtenida en el criterio de valoración de ofertas "Memoria Técnica" se reducirá en un 50 %.

## 2. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

### 2.1. Oferta presentada por JUAN ANTONIO PELÁEZ HIDALGO (CULTURA EN PIE).

**Puntuación total: 20 puntos.**

#### A) Calidad general

En este epígrafe, la empresa presenta una propuesta de trabajo detallada, según organigrama propuesto y distintos perfiles profesionales presentados.

La distribución de funciones está hecha de forma coherente entre los distintos perfiles profesionales, teniendo en cuenta las características del sector de ferias, congresos y convenciones, y cubriendo todo el espectro de tareas necesarias para llevar a buen fin la actividad congresual que se requiera.

En el caso del Coordinador de producción, detalla específicamente funciones y tareas adicionales a las básicas establecidas en el pliego (información detallada de montaje de salas, de plazos y horarios), coherentes con el puesto y con la función a desarrollar, haciendo especial hincapié en la importancia de la puesta en común con el Coordinador de clientes.

Puntuación: 7,5 puntos.

#### B) Organización interna y métodos de trabajo

En cuanto a la organización interna y métodos de trabajo, la empresa presenta una propuesta de organigrama coherente con la actividad que se desarrolla en CEFC, incluyendo el puesto de coordinadora general y basándose en la amplia experiencia del equipo.

En este epígrafe se hace referencia a una herramienta informática de gestión del personal, APP Labor Office Free, aunque no se detallan las utilidades, oportunidades de seguimiento del personal, jornadas, horarios o perfiles, ni posibilidad de generación de informes periódicos.

En lo relativo a la sustitución del personal, propone perfiles de reserva para coordinador de clientes y logística, y la figura de la coordinadora general como respuesta a cualquier situación imprevista.

Puntuación: 7,5 puntos

#### C) Plan de Formación

En este epígrafe, se propone una acción formativa sobre las instalaciones generales de CEFC, como actividad principal del plan de formación, así como prevención de riesgos laborales, igualdad y manejo de la herramienta de gestión de personal para todos los perfiles, con una

temática muy genérica y duración muy ajustada. En el caso del coordinador de clientes, se añade además formación en protección de datos.

Puntuación: 5 puntos.

## **2.2. Oferta presentada por EULEN S.A.**

### **Puntuación total: 20 puntos.**

#### **A) Calidad general**

En este epígrafe, la empresa presenta una propuesta de trabajo desarrollada con claridad, aunque es una propuesta que no está adaptada a las necesidades de CEFC, ni se concretan acciones relativas a la actividad de ferias y congresos, siendo un esquema de trabajo más enfocado al ámbito cultural y patrimonial.

La propuesta de la empresa hace referencia a la experiencia en la prestación de servicios artísticos, enfocando los objetivos al desarrollo del edificio en el contexto cultural más que al ámbito congresual.

Puntuación: 2,5 puntos.

#### **B) Organización interna y métodos de trabajo**

En cuanto a la organización interna y métodos de trabajo, la empresa presenta un método de trabajo perfectamente organizado y procedimentado, detallando especialmente la organización y supervisión del servicio, la herramienta de gestión de personal (VIVO), cuyas funcionalidades describe detalladamente, la herramienta para la gestión de PRL (HÉRCULES), el protocolo de sustituciones y la flexibilidad en funciones.

Así mismo, detalla el procedimiento para el desarrollo del servicio, así como los informes de inicio y fin del evento, y la encuesta de satisfacción del cliente. El Protocolo ante incidencias abarca las situaciones que se puedan dar y su solución y respuesta por parte de la empresa proponente.

Puntuación: 10 puntos.

#### **C) Plan de Formación**

En este epígrafe, la empresa propone acciones formativas comunes, para todos los perfiles (Plan de evacuación y PRL, Atención al usuario) y formaciones específicas según cada puesto y función (Quejas y reclamaciones, gestión de equipos, Manipulación y traslado de elementos pesados, Almacenes carga y descarga, entre otros).

Aunque recoge entre sus objetivos formar al personal en los contenidos de ferias, eventos y congresos, ninguna de las formaciones está relacionada con el sector o con el Centro de Exposiciones.

Puntuación: 7,5 puntos.

**2.3. Oferta presentada por OCTOPUS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN S.L.**

**Puntuación total: 22,5 puntos.**

**A) Calidad general**

En este epígrafe, la empresa presenta una propuesta de trabajo detallada por fases temporales, en la que se describen las tareas y funciones de cada fase. En algunos aspectos, la propuesta se presenta algo genérica, haciéndose referencia a herramientas de gestión avanzada y a una guía precisa, pero únicamente se nombra, no se detalla en la propuesta que documentos y procesos son lo que se generan a partir de esa herramienta.

Puntuación: 7,5 puntos.

**B) Organización interna y métodos de trabajo**

En cuanto a la organización interna y métodos de trabajo, la empresa presenta una propuesta de organigrama coherente con la actividad que se desarrolla en CEFC, incluyendo un equipo especializado en atención al cliente.

En este epígrafe se hace referencia a una herramienta informática de gestión del personal, aunque no se detalla que herramienta aunque sí las utilidades.

En lo relativo al protocolo de sustitución del personal, presenta un protocolo eficaz para la detección y sustitución ágil en caso de incidencia.

Puntuación: 7,5 puntos

**C) Plan de Formación**

En este epígrafe se propone un plan de formación muy acertado y específico según perfiles, asignando acciones formativas muy coherentes y adaptadas a las necesidades de cada una de las funciones. Todos los perfiles incluyen una acción formativa sobre las instalaciones generales de CEFC.

Puntuación: 7,5 puntos.

**2.4. Oferta presentada por ROMIAN PRODUCCIONES S.L.**

**Puntuación total: 5 puntos.**

**A) Calidad general**

En general la propuesta de esta empresa es muy genérica e incompleta. En algunos de las fases de la metodología para la prestación del servicio, hace referencia a las necesidades de CEFC.

Puntuación: 2,5 puntos.

**B) Organización interna y métodos de trabajo**

En cuanto a la organización interna y métodos de trabajo, la empresa no presenta ninguna herramienta de gestión de personal y el procedimiento para la sustitución de personal no garantiza un sistema eficaz para la solución de incidencias.

Puntuación: 2,5 puntos

### C) Plan de Formación

En este epígrafe, la empresa incluye un párrafo genérico sin concretar acciones formativas.

Puntuación: 0 puntos.

## 2.5. Oferta presentada por RAQUEL PANTOJO LOBÓN.

**Puntuación total: 7,5 puntos.**

### A) Calidad general

En general la propuesta de esta empresa es insuficiente e incompleta. En la metodología para la prestación del servicio se centra en la Prevención de Riesgos y no describe los procedimientos en sí mismos.

Puntuación: 2,5 puntos.

### B) Organización interna y métodos de trabajo

En cuanto a la organización interna y métodos de trabajo, la empresa relaciona las funciones por perfiles incluidas en el pliego y no presenta ninguna herramienta de gestión de personal. El tiempo de respuesta es muy rápido y eficaz

Puntuación: 2,5 puntos

### C) Plan de Formación

En este epígrafe, la empresa únicamente hace referencia a la formación en movimiento de paneles y gradas.

Puntuación: 2,5 puntos.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

*(fecha y firma electrónica)*

**El Técnico de Administración General  
de la Delegación de Economía y Empleo**

Fdo.: Rafael Chacón Reina



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

310b6d4811afc1f92fe863a5285fc0946d2b9ebb

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 298e23191a194547086d2e8b1f514121ce8ed478292ae0a3c77c695c5e69d106767975c507c68361f82688fb29152d3a1b90f77c003b96df4ee71283eab0eca8

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_LA0021696\_2024\_00000000000000000000021052901

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 07/06/2024 13:19:01

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

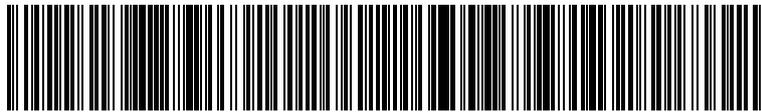
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 310b6d4811afc1f92fe863a5285fc0946d2b9ebb

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)