



ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración

05 de diciembre de 2022 a las 10:45:00

Lugar de celebración

Sala de reuniones

Asistentes

PRESIDENTA

Dña. Carmen Fernández Távora Pérez, Subdirectora

SECRETARIO

D. Carmelo José García González, Responsable del Área de Contratación

VOCAL

D. Antonio Chaves Rendón, Responsable del Área de Proyectos

Dña. Vanesa Gómez Almendro, personal del Área de Logística

Orden del día

1.- Valoración criterios basados en juicios de valor: C2201 - Servicio de limpieza y tareas auxiliares de la sede de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

Se Expone

1.- Valoración criterios basados en juicios de valor: C2201 - Servicio de limpieza y tareas auxiliares de la sede de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo.

Una vez remitida la información por el equipo técnico, éste ha valorado las proposiciones técnicas de acuerdo a los criterios del PCAP de la siguiente manera:

NIF: B98751472 ATENDE SERVICIOS INTEGRADOS S.L.:

- PROPUESTA TÉCNICA: SISTEMA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO. **Puntuación: 5** Motivo: Sistema de inspección completo y teóricamente un correcto control y planificación de los servicios. Cuenta con sistema de control horario con aplicación de control y NFC pero no se desarrolla de forma tan específica los tipos de informes y su calendarización como en otras competidoras. No queda suficientemente aclarado la forma de controlar una de las necesidades específicas de la fundación de conocer el tipo de horas que se prestan y la modalidad de estas (horas eventuales, bolsa de horas, horas ordinarias, horas extra).

- PROPUESTA TÉCNICA: RELACIÓN DE MEDIOS Y PLAN DE LIMPIEZA **Puntuación: 11** Motivo: Estructura completa y detallada pero no se hace mención específica y concreta del personal que podría acudir a realizar los servicios eventuales y las sustituciones, circunstancia especialmente importante para una posible cobertura de esos servicios en horario laboral ordinario. Delegación dentro de la ciudad pero almacén más alejado que algunas empresas competidoras. No se hace mención a convenios con otras empresas especializadas aunque menciona que cuenta con el aval de CLECE,S.A. Realiza una descripción de la metodología de limpieza genérica sin profundizar en el distinto tipo de limpieza dentro de las particularidades de la sede. No se menciona en la proposición acerca de la manera de limpiar algunos elementos característicos de la sede como celosías de madera, yeserías, azulejos cerámicos, faroles y etc. Tampoco se advierte que se tenga en cuenta la gran cantidad de material técnico en imagen y sonido, tales como proyectores, focos...haciendo alusión únicamente a los elementos genéricos de cualquier oficina: CPUS, monitores... Tampoco se hace mención al mobiliario específico de madera o piel con que cuenta la sede. En cuanto al personal operario permanente no se describe correctamente (grupo funcional) y el horario de trabajo o jornada no coincide con el especificado en el pliego de prescripciones técnicas. En el apartado de material y maquinaria describe los útiles imprescindibles y algunos que se ponen a disposición según necesidad, sin embargo, alguna de sus competidoras adscribe más elementos a la sede con carácter permanente. En cuanto a maquinaria se destaca que cuentan con sistema de limpieza de cristales de agua pura y maquina limpia chicles que podría ser muy útil para el auditorio dada la visita frecuente de escolares a nuestra sede. Por último cuenta con gran variedad de productos, bien detallados y con ficha de seguridad. También tienen etiqueta ecológica.

NIF: B41865510 FERRONOL CONSULTORA INTERNACIONAL SL:

- PROPUESTA TÉCNICA: SISTEMA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO. **Puntuación: 5** Motivo: Sistema de control completo y correcta planificación/control. Cuenta con sistema de control horario pero no se hace mención a la tipología de informes y su calendarización. No se aclara si el propio cliente puede acceder al sistema de control para llevar un control de las horas de servicio y tipología de las mismas (servicios eventuales, bolsa de horas, horas ordinarias, horas extra...).

- PROPUESTA TÉCNICA: RELACIÓN DE MEDIOS Y PLAN DE LIMPIEZA **Puntuación: 9** Motivo: No sigue con exactitud el orden establecido en el anexo IV. Estructura completa y detallada pero no se hace mención expresa al personal que podría acudir a realizar los servicios eventuales y las sustituciones. Se hace referencia al número y sitio en dónde tienen personal cubriendo un servicio pero no se garantiza que el mismo pueda cubrir un servicio eventual en horario laboral ordinario. Oficina comercial fuera de la ciudad y almacén más alejado con respecto a otras competidoras. Cuenta con el apoyo de empresas especializadas mediante acuerdo de colaboración. No profundiza en el distinto tipo de limpieza dentro de las peculiaridades de la sede de la fundación, se queda en lo genérico. No se habla de los elementos de madera tipo celosías, ni de las yeserías o azulejos cerámicos. Tampoco se hace referencia al mobiliario especial como los sofás de piel o muebles de madera. No se hace mención a la gran cantidad de material técnico en imagen y sonido ni a su forma de limpiar los mismos (proyectores, altavoces, focos...) Describe útiles imprescindibles y pone maquinaria a disposición con carácter permanente. No hace mención a pértigas para limpiar cristalería exterior e interior. Por último cuenta con gran variedad de productos, bien detallados y con ficha de seguridad. También tienen etiqueta ecológica.

NIF: B91249052 LIMPIEZA TORRESOL S.L.:

- PROPUESTA TÉCNICA: SISTEMA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO. **Puntuación: 8** Motivo: Sistema de control muy completo. Trazabilidad por parámetros, seguimiento y acceso vía web por organismo contratante. Sistema clean trace. Plan de calidad, encuestas de satisfacción, control de trabajo...Presenta control informatizado y control de entrada mediante APP GPS. Seguimiento exhaustivo por encargado.

- PROPUESTA TÉCNICA: RELACIÓN DE MEDIOS Y PLAN DE LIMPIEZA **Puntuación: 15** Motivo: No describe el personal con que cuenta para atender los servicios eventuales. Oficina y almacén muy cercanos. Tiene convenios con empresas especializadas. Programa de trabajo muy detallado y plan de limpieza muy completo. Trata peculiaridades de limpieza de la sede y no se queda en lo genérico de las oficinas. Horario de la jornada laboral y personal adscrito de forma permanente bien descritos en consonancia con PPT. Describe útiles imprescindibles y maquinaria. Gran variedad de productos, ficha de seguridad y etiqueta ecológica.

Yo, como Secretario, certifico con el visto bueno del Presidenta:

D. Carmelo José García González
SECRETARIO

Dña. Carmen Fernández Távora Pérez
PRESIDENTA