



Informe de valoració, en aplicació dels criteris d'adjudicació la valoració dels quals requereix un judici de valor, de les ofertes presentades en la licitació del servei de conducció, manteniment integral i eficiència energètica de diverses dependències i edificis adscrits al Departament d'Acció Exterior i Govern Obert (EXI-2022- 1)

En data 3 de juny de 2021 el Departament d'Acció Exterior i Govern Obert va iniciar l'expedient núm. EXI-2022-1, de licitació del servei de conducció, manteniment integral i eficiència energètica de diverses dependències i edificis adscrits al Departament d'Acció Exterior i Govern Obert.

En data 23 de juliol de 2021 es va publicar a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de l'Administració de la Generalitat, la documentació corresponent a aquesta contractació.

En data 10 de setembre va finalitzar el termini de presentació de proposicions. Dins d'aquest termini, han presentat proposta tècnica, les empreses licitadores següents:

- GESTION INTEGRAL DE INSTALACIONES, SL
- CLECE, SA
- EIFFAGE ENERGIA, SLU
- VEOLIA SERVEIS CATALUNYA, SAU
- GENERA QUATRO,SL
- DOMINION INDUSTRY & INFRAESTRUCTURES, SL

A petició de la Mesa de contractació es valoren les ofertes presentades d'acord amb els criteris d'adjudicació la valoració dels quals requereix un judici de valor, que s'estableix a l'annex 3 del Plec de clàusules administratives particulars que regeix aquesta contractació, que són els següents:

Mesures que millorin les condicions de les persones treballadores de la seva empresa orientades a : (fins a 10 punts)

- un organigrama funcional de prestació del servei. (fins a 5 punts)

L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

- una descripció i planificació del servei de manteniment. (fins a 5 punts)

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.



La puntuació màxima dels criteris d'adjudicació la valoració dels quals requereix un judici de valor és de 10 punts, relatius a un organigrama funcional de prestació del servei i una descripció i planificació del servei de manteniment.

Anàlisi de les proposicions

GESTION INTEGRAL DE INSTALACIONES SL

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).

L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

Dins de l'organigrama la figura central és l'enginyer Gestor del Contracte. S'inicia la relació amb l'oficial de 1a i la d'aquest amb la resta d'agents relacionats amb el contracte (personal de retén, personal de reforç, Servei d'Atenció Tècnica (en endavant SAT), oficials de 1a de suport i de reforç i servei d'urgències 24h). En l'organigrama també hi apareixen vinculats un tècnic de Prevenció de Riscos Laborals i Mediambientals, un responsable de Control de Qualitat, l'Oficina tècnica, un delineant, un gestor energètic i un tècnic de Gestió de Manteniment Assistida per Ordinador (en endavant GMAO). La relació amb el Departament es realitza a través de la direcció de GEINSTAL i del Gestor del Contracte.

Fora de l'organigrama, en un text redactat, l'oferta fa esment i descriu breument les següents unitats:

- Responsable Tècnic, i la titulació i especialitats corresponents.
- Equip de Manteniment, format per l'oficial de primera a més del reforç. Amb la seva formació.
- Ofereix suport de Servei d'Assistència Tècnica (SAT) amb qualificació tècnica itinerant amb furgoneta.
- Servei 24/365 dies.
- Enumera la subcontractació d'ascensors, raig X, arc detector, Sais, Interconnexió de components perifèrics (en endavant PCI), control legiolel.la, grup electrogen, etc.
- Tècnic GMAO encarregat del recolzament tècnic i seguiment de les actuacions.
- Retén per garantir les baixes i vacances del personal designat.
- Oficina tècnica per la elaboració de projectes de millora, millora energètica i instal·lacions.

Aquest criteri es valora amb **5 punts** ja que detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.



Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia de treball, faran el següent:

Guia del manteniment conductiu per controlar els paràmetres de funcionament i l'estat de les instal·lacions.

Gestió i la planificació del manteniment preventiu i correctiu a través de GMAO.

Actualització dels plans de manteniment amb la descripció detallada de les actuacions que inclou l'actualització d'inventari i llibres de manteniment oficials.

El gestor del contracte assistirà a les inspeccions oficials i farà la tramitació i seguiment de la documentació. Acompanyament i supervisió dels serveis subcontractats.

Avaluació del rendiment energètic dels generadors de fred i calor.

Tenen en compte el menor impacte d'interferència als usuaris en la gestió de les incidències.

Disposa d'un estoc mínim de materials de recanvis originals/homologats en un temps inferior a 24 hores.

Pel que fa a la planificació temporal del treball:

Comprovació diària del funcionament correcte de les instal·lacions mitjançant el sistema de control.

A través de l'aplicació GMAO gestionaran les operacions diàries/setmanals de vigilància, supervisió i control per verificar la continuïtat del servei.

El gestor de GEINSTAL comunicarà amb dos mesos d'antelació la data de la inspecció per part de les Entitats Col·laboradores de l'Administració (en endavant ECA).

Inclou una auditoria anual de qualitat ambiental per part d'un laboratori extern.

Facilitarà l'històric d'avaries als responsables.

Pel que fa a la prioritització de les tasques, el licitador manifesta que a l'inici del contracte redactarà la guia de manteniment conductiu per controlar el funcionament i l'estat de les instal·lacions de l'edifici, detectar avaries o fallides abans de realitzar el manteniment preventiu. Realitzaran una revisió homologable prèvia a les inspeccions per garantir l'estat de les instal·lacions.

Aquest criteri es valora amb **5 punts** per aquests motius:

Metodologia de treball: guia del manteniment conductiu i en una planificació del manteniment preventiu i correctiu a través de GMAO. Inclou actualització de l'inventari dels equips.

Planificació temporal dels treballs: descripció del calendari de les actuacions al llarg de l'any.

Realització del manteniment predictiu.

Priorització de les tasques: el dia a dia de l'oficial de 1a inclou la ronda diària de control.

Disposa d'estoc de recanvis al centre.

CLECE SA

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).



L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

En el seu organigrama el Responsable Tècnic és al figura central. Serà l'interlocutor directe amb el Responsable del contracte del Departament. Al seu costat figura l'estructura de suport de Clece. La interlocució amb la Subdirecció General de Recursos Humans, Prevenció de Riscos i Règim Interior es farà a través del Gerent de Manteniment.

Del Responsable Tècnic del contracte pengen les següents figures:

-Adscrits al contracte apareix el Departament de manteniment integral i correctiu, formada per l'operari, el seu substitut, l'operari de les 350 hores de reforç i diversos operaris segons necessitats. També hi apareixen les empreses subcontractades, amb la identificació pel nom de cadascuna d'elles.

-A disposició del contracte hi ha el Departament d'obres i instal·lacions, formada per l'enginyer, el cap d'obra/encarregat i els operaris i el Departament d'eficiència energètica, amb un gestor energètic dedicat segons les necessitats.

Seguidament, fora de l'organigrama, l'oferta redacta aspectes que no s'han pogut detallar en l'organigrama:

Les funcions del Gerent i del Responsable Tècnic, i les funcions de les figures addicionals vinculades al Departament d'Eficiència energètica i al Departament d'obres i instal·lacions.

També s'esmenten les àrees i els membre de l'Estructura de Suport (Departament d'Enginyeria de Manteniment i Gestió Tècnica, Departament Administratiu, Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals, Tècnics de Qualitat i Medi Ambient, Coordinador d'Activitats Empresariales, Departament de Compres, Departament Jurídic i Departament de Recursos Humans).

Aquest criteri es valora amb **5 punts** ja que detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.

Aquesta oferta separa el manteniment normatiu i preventiu del manteniment correctiu i del manteniment conductiu.

Pel que fa a la planificació temporal del treballs, el licitador presenta una taula relativa al manteniment normatiu i preventiu. La taula inclou en un eix activitats i aparells que s'han de



mantenir i en l'altre eix els mesos de l'any. Indica el mes que es realitzarà l'activitat i la periodificació (mensual, trimestral, semestral i anual). Les freqüències i operacions de manteniment normatiu es faran segons normativa, comptant amb empreses subcontractades.

Pel que fa a la prioritització de les tasques, l'operari designat realitzarà la ronda diària de control. En relació al manteniment correctiu s'explica que les intervencions derivades d'incidències o avaries s'atendran complint els requisits dels Plec de Prescripcions Tècniques. Es disposa de *call center* en servei de 24h/365d.

Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia de treball, indiquen que a l'inici del contracte es farà una proposta de monitorització que no es detalla. L'aplicatiu de gestió és PRISMA 3 de SISTEPLANT. Aquest és un GMAO que funciona també com a eina corporativa de CLECE, estant tot el seu personal format i implementada a través de mòbil.

Aquest criteri es valora amb **4,5 punts** pels següents motius:

Metodologia de treball: planificació anual del manteniment normatiu i preventiu, descrit d'una manera detallada incloent cada actuació amb la seva execució al llarg de l'any.

Priorització de les tasques: el dia a dia de l'oficial de 1a inclou la ronda diària de control relativa al manteniment conductiu, que es proposarà fer mitjançant monitorització.

L'oferta no fa constar si es disposa d'estoc de material habitual. Per aquest motiu no es pot donar la màxima puntuació.

EIFFAGE ENERGIA SLU

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).

L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

En el seu organigrama el Cap de Servei és la figura que porta la Direcció tècnica i Gestió del Contracte. Té una dedicació parcial (com es demana en el plec de prescripcions tècniques) de dilluns a divendres però disponibilitat 24h/365d. D'aquesta figura pegen els oficials que executaran el servei i el personal de manteniment especialitzat (el personal propi d'Eiffage i els subcontractes –prevenció legionel·la, SAI, grup electrogen, ascensors, portes automàtiques, extintors-). Entre aquestes figures, hi ha les unitats externes d'Eiffage que són el suport tècnic amb qui comptarà del Cap de Servei com a recolzament de contracte: Gestió



d'Incidències, Unitat especialitzada de suport, Servei d'Assistència Tècnica d'urgències, Enginyeria de manteniment, Administració de Producció.

A continuació, fora de l'organigrama, en un text redactat, es descriuen les funcions del Cap de servei i de l'Oficial.

Aquest criteri es valora amb **4 punts** ja que detalla correctament l'organigrama però no especifica de manera clara la relació entre els seus membres i els responsables del contracte del Departament.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.

Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia l'oferta del licitador explica que les dades de programació del manteniment poden permetre que l'equip no arribi al deteriorament i a la fallida. A cada equip se li faran mesuraments, ajustos i canvis de peces en funció d'un programa preestablert a partir de l'experiència operativa i les recomanacions dels fabricants.

Pel que fa a la planificació temporal del treballs, s'elaborarà un Pla de manteniment preventiu i normatiu, definit amb aquestes fases:

Fase 1: recopilació i estudi d'informació tècnica. Consisteix en la recopilació i anàlisi de la documentació existent.

Fase 2: inventari d'instal·lacions i emplenaments de fitxes tècniques:

- de cada sistema
- de cada subsistema
- de cada element
- de les famílies que conformen elements i components

Amb la recollida d'aquestes dades es podrà fer una comparativa entre les condicions de disseny per al funcionament de cada element i les mesures realment obtingudes. Així es pot plantejar les mesures correctores.

Fase 3: Definició dels equips i instal·lacions. S'adaptarà el protocol genèric i es personalitzarà a cada equip o instal·lació.

Pel que fa a la prioritització de tasques, s'interpreta que es realitzarà en la Fase 4: determinació del temps d'intervenció, repartiment de la càrrega de treball i agrupament per freqüències per a la configuració de programes de treball de cada dia, setmana, mes, etc. per tal d'assignar els recursos humans i tècnics.

Aquest criteri es valora amb **3,5 punts** pels següents motius:



Metodologia de treball: creació d'un inventari de qualitat consistent en una fitxa tècnica personalitzada de cada equip a fi de tenir un coneixement exacte de l'estat de les instal·lacions i de la seva durada.

Planificació temporal dels treballs: realitzada a partir de l'inventari realitzat, personalitzat per a cada equip.

Priorització de les tasques: s'estableix agrupant les actuacions en programes de treball diaris, setmanals o etc.

No obstant es troba a faltar com s'encararà la planificació del manteniment correctiu. No fa constar si disposa d'estoc de material habitual. Per aquests motius no es pot donar la màxima puntuació.

VEOLIA SERVEIS CATALUNYA SAU

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).

L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

En el seu organigrama la figura central és el Responsable Tècnic del contracte, que serà el representant de l'empresa licitadora davant dels responsables del Departament. Rebrà suport organitzatiu del Cap del Sector, del Delegat de la Divisió d'Edificis i del Director d'Operacions. El Responsable Tècnic del contracte rebrà el suport tècnic d'un equip d'enginyeria multidisciplinària agrupada en l'anomenada Estructura de Suport, que conté el Departament de Sistemes, el Departament d'Oficina Tècnica, el Departament de Prevenció de Riscos Laborals, el Departament de Prevenció de la Legionel·la, el Departament de Qualitat i Medi Ambient i el Departament de Compres.

Del Responsable Tècnic del contracte depenen: l'oficial de 1a adscrit al contracte, el personal de suport que sigui necessari, els recursos humans de la bossa de 350 hores i la subcontractacions, que estaran acompanyades per l'oficial de 1a assignat.

Tot l'organigrama es clou amb l'atenció del servei de guàrdia 24h

A més de l'organigrama amb tots els agents de l'execució del contracte, s'adjunta una taula on es detalla la relació entre els membres de l'equip operatiu i els diferents interlocutors (del Departament i de les empreses subcontractades) indicant les vies de comunicació i el report d'informació per a cada cas. En un eix de la taula es detalla el tipus de manteniment o treball (planificat –preventiu, normatiu, conducció–, correctiu urgent, correctiu no urgent i treballs addicionals) i en l'altre eix de la taula es detalla l'interlocutor. Les cel·les de confluència descriuen el tipus de comunicació i/o informe: informe mensual, mòbil, reunió setmanal, mòdul avisos Prisma, etc.



Aquest criteri es valora amb **5 punts** ja que detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.

Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia de treball

El Planning anual de manteniment preventiu es consensuarà amb els responsables del Departament per minimitzar l'impacte sobre l'activitat diària de l'edifici.

El servei de manteniment ordinari ofereix addicionalment:

-acompanyament i suport per part de l'oficial als tècnics externs, contractats per Veolia o pel Departament.

-gestió i acompanyament tècnics d'OCA

-ruta setmanal de l'enllumenat per substituir els llums fosos

-control periòdic de fuites en la calefacció

-anàlisi de l'evolució energètica de l'edifici

-assignació de recursos humans al marge des les hores de bossa quan una tasca de manteniment hagi de ser realitzada per dues persones obligatòriament

En aplicació de la Norma ISO 9001 de qualitat es farà un seguiment del grau de compliment del servei ofert: acompliment de la planificació, del temps de resposta i de la qualitat d'execució de les ordres de treball.

Pel que fa a la planificació temporal del treballs

Detalla molt exhaustivament l'organització diària del manteniment. S'explica que l'horari de l'oficial de 1a s'adaptarà a les necessitats puntuals del servei, evitant deixar treballs inacabats a la finalització de la jornada.

A l'inici de la jornada l'oficial realitzarà una ruta de control d'instal·lacions, fent incís a la climatització i prendre lectures de comptadors.

Un cop fet això, s'atendran els correctius pendents, prioritzant els urgents.

Ruta setmanal d'enllumenat. control periòdic de fuites en la climatització.

Es farà un planning anual de correctiu no urgent i de tasques de manteniment preventiu i normatiu pactat amb els responsables del Departament. Acompanyament de tècnics externs. Acompanyament de tècnics d'OCA. Ruta setmanal d'enllumenat. control periòdic de fuites en la climatització.

Pel que fa a la prioritització de les tasques, es prioritzaran les tasques correctives urgents, un cop feta la ruta de control de les instal·lacions.

Totes les tasques de manteniment (preventiu, normatiu, correctiu, conducció i rutes de comptadors) quedaran registrades al programa GMAO PRISMA CMMS en una ordre de treball indicant el temps emprat i les anomalies detectades.

Elaboració informe mensual i reunions de seguiment mensuals.

Subministrament i control de materials creant un estocatge pel recanvi dels materials més habituals per garantir els temps de resolució compromesos.



Aquest criteri es valora amb **5 punts** pels següents motius:

Metodologia de treball: planificació anual del manteniment que inclou el correctiu no urgent i de tasques de manteniment preventiu i normatiu, pactat amb els responsables del Departament.

Subministrament i control de materials creant un estocatge pel recanvi dels materials més habituals per garantir els temps de resolució compromesos

Priorització de les tasques: ruta diària de control de les instal·lacions per realitzar el manteniment conductiu i rutes setmanals de control d'enllumenat i de fuites de climatització. Totes les tasques de manteniment (preventiu, normatiu, correctiu, conducció i rutes de comptadors) quedaran registrades al programa GMAO PRISMA.

GENERA QUATRO SL

El licitador presenta una oferta de 9 pàgines.

En aplicació del que estableix el punt 10.11.2 del plec de clàusules administratives, i atès que s'ha establert una extensió màxima del contingut de la proposta relativa als criteris d'adjudicació avaluable mitjançant un judici de valor, no es té en compte ni es valora la informació continguda en els fulls en excés a comptar des de l'inici de l'oferta tècnica (sense comptar l'índex i/o caràtula, si n'hi ha).

Per tant, no es compta la portada ni l'índex i no es tenen en compte i ni es valoren les pàgines 3 a 9 de l'oferta.

Es valoren les pàgines 1 i 2, que contenen l'organigrama i la descripció i planificació del servei de manteniment.

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).

L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

En el centre de l'organigrama hi ha el Responsable Tècnic del contracte i el Delegat Executiu de Catalunya, que reben les instruccions directament dels Responsables del Departament.

Dependent del Responsable Tècnic del contracte trobem l'equip de manteniment, format per l'oficial de 1a i el suport de 350h anuals, l'Administració de Barcelona, els subcontractes especialitzats (legionel·losi, ascensors, portes automàtiques, instal·lació vigilància i seguretat, SAI, fonts d'aigua, carregadors elèctrics de l'aparcament, ECA programades, escàner i arc de seguretat) i determinats departaments de la seva empresa (Gestor laboral, Prevenció de



Riscos Laborals, Qualitat i Medi Ambient, Tècnic, Recursos Humans i formació, Jurídic, Compres, Finances i Administració, TIC, PCI, Obra civil).

Dins l'organigrama destaca el servei de telèfon de 24h/365d.

Aquest criteri es valora amb **5 punts** ja que detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).

Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la priorització de tasques.

Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia de treball, l'oferta explica que un cop establert el Pla Executiu del Manteniment (PEM) a través de l'aplicatiu GMAO, permetrà gestionar el manteniment preventiu, normatiu, correctiu i avisos que seran enviats al dispositiu smartphone del tècnic per a la seva execució segons el planning.

El responsable del Departament podrà comprovar en qualsevol moment l'estat de les instal·lacions online, podrà generar avisos.

Pel que fa a la planificació temporal del treballs tenint en compte la priorització de les tasques l'oferta ofereix dos diagrames:

- un diagrama de processos de manteniment preventiu, consistent en la realització d'una sèrie d'exercicis periòdics.

- un diagrama de processos de manteniment correctiu, consistent en la reparació d'avaries. En horari de presència la resposta serà immediata. en avaries urgents 60 minuts i en avaries ordinàries 10 hores.

Posa a disposició un equip d'oficials d'urgència 24/365 dies.

Per agilitar la resolució d'avaries, disposarà d'un estoc de material de recanvi amb aquells elements de major rotació i major termini de subministrament per part de proveïdors.

Aquest criteri es valora amb **4 punts** pels següents motius:

Metodologia de treball: elaboració d'una descripció i planificació del servei que permeti gestionar la planificació temporal del manteniment: (preventiu, normatiu, correctiu i avisos).

Priorització de les tasques: el manteniment correctiu i la seva gestió en el dia a dia es realitzarà mitjançant el GMAO. Disposa d'un estoc de material més freqüent.

Es troba a faltar l'elaboració d'un inventari i una fitxa tècnica dels equips previs a la planificació del servei.

DOMINION INDUSTRY & INFRAESTRUCTURES SL

Organigrama funcional de prestació del servei (fins a 5 punts).



L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades).

Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.

El licitador presenta un organigrama detallat amb la relació dels seus membres, agents externs i responsables del Departament.

L'organigrama destaca 3 figures principals ordenades per jerarquia: l'Enginyer tècnic responsable del servei, el Responsable de recursos operatius i l'oficial de 1a resident.

De l'Enginyer tècnic i del Responsable de recursos depenen al seu torn els equips de reforç, dels quals pegen els equips mòbils especialitzats (alta tensió, baixa tensió, climatització, comunicacions i fontaneria), el servei d'atenció de 24h (equips especialitzats de guàrdia) i els subcontractes (ascensors, PCI, SAI, legionel·la, Grup Electrogen, portes automàtiques, porta de l'aparcament, arc detector, escàner, raig X).

En un quadre separat s'explica la comunicació amb el Departament d'Acció Exterior: avisos d'avaría a través de les Ordres de Treball (OT) GMAO; peticions urgents a través de trucada telefònica a l'oficial i al cap del servei i avisos 24h mitjançant la trucada al servei extern de 24h.

Fora de l'organigrama, l'oferta redacta les funcions de l'enginyer Responsable del Servei que serà el responsable últim de l'acompliment dels objectius i estarà a disposició del Departament per avaluar els aspectes rellevants. Afegeix com a figura intermitja un Responsable de Recursos Operatius, que actuarà com a Cap d'equips d'intervenció, tant per a l'oficial resident com per al personal extern. Planificarà les visites al centre i gestionarà les intervencions puntuals i coordinació amb Responsable de Servei per la compra de materials i l'aportació dels recursos necessaris per a la correcta execució.

Per a la realització del Pla de manteniment preventiu s'aportaran oficials de manteniment especialistes dels seus equips mòbils itinerants, intentant que sempre siguin les mateixes persones.

Aquest criteri es valora amb **3 punts** ja que detalla correctament l'organigrama però no especifica de manera clara la relació entre els seus membres i els responsables del contracte del Departament. El fet que creïn la figura intermitja del Responsable de Recursos Operatius, entre l'Enginyer Tècnic Responsable del Contracte i l'Oficial de 1a resident, genera confusió pel fet que no especifica quina figura farà la interlocució amb els responsables del Departament.

S'haurà de presentar una descripció i planificació del servei de manteniment (fins a 5 punts).



Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la priorització de tasques.

Pel que fa a la descripció detallada de la metodologia de treball, Dominion farà que el Responsable Tècnic lideri el procediment d'implantació del nou servei consistent en:

- confecció de l'inventari d'actius
- auditoria de l'estat de les instal·lacions
- estudi del pla de manteniment preventiu, normatiu i conductiu
- definició de les operacions de gammes de manteniment
- implantació del GMAO Prisma
- anàlisi de les característiques i de tasques del personal de manteniment
- confecció de l'avaluació de riscos laborals
- definició del pla de formació del personal destinat al servei
- confecció del pla de vigilància ambiental
- confecció del protocol de seguiment i verificació de consums energètics

Pel que fa a la planificació temporal dels treballs s'explica que, un cop implementat el servei, confeccionat l'inventari i acordat el pla de revisions, s'implementarà el pla de manteniment anual al calendari GMAO Prisma, a fi que es generin les ordres de treball automàticament. L'oficial les gestionarà amb el dispositiu mòbil.

Pel que fa a la priorització de les tasques, el manteniment correctiu, és a dir, les peticions addicionals de treball, avisos d'avaries, dins o fora de la jornada laboral quedaran registrades a l'aplicació. El responsable tècnic i els recursos operatius estaran disponibles telefònicament 24hx7d.

Es realitzarà un informe mensual, basat en el suport informàtic GMAO per l'elaboració de l'informe d'incidències i de seguiment del servei, especificant els treballs realitzats, els materials emprats, les Peticions de Servei, així com els consums energètics i el seguiment del manteniment preventiu i normatiu.

Aquest criteri es valora amb **4,5 punts** pels següents motius:

Metodologia de treball: es fonamenta en la creació d'un inventari i en una auditoria de l'estat de les instal·lacions.

Planificació temporal del manteniment: A partir de l'inventari i de l'auditoria de les instal·lacions, s'elaborarà el pla de manteniment preventiu, normatiu i conductiu.

Priorització de les tasques: el manteniment correctiu i la seva gestió en el dia a dia es realitzarà mitjançant el GMAO.

Es troba a faltar que facin constar si poden oferir un petit estoc dels recanvis més habituals.

A continuació un quadre resum de la puntuació:



EMPRESSES PRESENTADES		GESTION INTEGRAL DE INSTALACIONES, SL	CLECE, SA	EIFFAGE ENERGIA SLU	VEOLIA SERVEIS CATALUNYA, SAU	GENERA QUATRO, SL	DOMINIOM INDUSTRY&INFRASTRUCTURES, SL
CRITERIS AMB JUDICI DE VALOR (puntuació fins a 10 punts)							
Organigrama funcional de prestació del servei. L'organigrama caldrà que especifiqui la relació entre els seus membres i la relació amb els agents externs (responsables del Departament i empreses proveïdores/subcontractades). Es valorarà que l'organigrama sigui detallat, clar i ordenat i que abarqui els interlocutors necessaris per la correcta execució del contracte.	5	5	5	4	5	5	3
Descripció i planificació del servei de manteniment. Es valorarà la descripció detallada de la metodologia de treball i de la seva planificació temporal, tenint en compte la prioritització de tasques.	5	5	4,5	3,5	5	4	4,5
TOTAL PUNTUACIÓ	10	10	9,5	7,5	10	9	7,5

CONCLUSIONS

Les empreses **Gestión Integral de Instalaciones SL** i **Veolia Serveis Catalunya SAU** són les empreses que obtenen més puntuació. Ambdues obtenen **10 punts**, que representa la totalitat dels punts en cada criteri que es valora.

Pel que fa al criteri núm. 1 es valora amb 5 punts perquè detallen correctament l'organigrama i especifiquen de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa

Pel que fa al criteri núm. 2 es valora amb 5 punts perquè expliquen amb claredat la metodologia del manteniment preventiu, correctiu, normatiu i conductiu, incloent-hi un estoc mínim de material per tal de realitzar les reparacions habituals de manera urgent, alhora que fan una prioritització de les tasques dins de la planificació temporal del manteniment.

L'empresa **Clece SA** obté la segona posició amb **9,5 punts** per aquests motius:

Pel que fa al criteri núm. 1 es valora amb 5 punts perquè detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

En el criteri número 2 obté 4,5 punts. Per assolir una puntuació de 5 punts en el 2n criteri hauria d'haver explicat si disposa d'estoc de material habitual.

L'empresa **Genera Quatro SL** obté la tercera posició amb **9 punts** per aquests motius:

Pel que fa al criteri núm. 1 es valora amb 5 punts perquè detalla correctament l'organigrama i especifica de manera clara la relació entre els seus membres i amb els agents externs a l'empresa.

En el criteri número 2 obté 4 punts. Per assolir una puntuació de 5 punts en el 2n criteri hauria d'haver esmentat l'elaboració d'un inventari previ i d'una fitxa tècnica dels equips, tots previs a la planificació del servei de manteniment.

L'empresa **Eiffage Energia SLU** obté la 4a posició, empatant en **7,5 punts** amb l'empresa **Dominion Industry & Infraestructures SL** però per diferents motius.

En el criteri 1 obté 4 punts ja que detalla correctament l'organigrama però no especifica de manera clara, dins de l'organigrama mateix, la relació dels seus membres amb els responsables del contracte del Departament.



En el criteri 2 obté 3,5 punts. Per assolir la puntuació màxima de 5 punts li falta explicar com abordarà la planificació del manteniment correctiu i explicar si disposarà d'estoc per al material habitual.

L'empresa **Dominion Industry & Infraestructures SL** obté la 4a posició, empatant en **7,5 punts** amb l'empresa Eiffage Energia SLU però per diferents motius:

En el criteri 1 obté 3 punts. Per assolir la puntuació màxima de 5 punts hauria d'haver especificat de manera clara la relació entre els seus membres i els responsables del contracte del Departament. El fet que creïn la figura intermitja del Responsable de Recursos Operatius, entre l'Enginyer Tècnic Responsable del Contracte i l'Oficial de 1a resident, genera confusió pel fet que no especifica quina figura farà la interlocució amb els responsables del Departament.

En el criteri número 2 obté 4,5 punts. Per assolir una puntuació de 5 punts en el 2n criteri hauria d'haver explicat si disposa d'un petit estoc de material habitual.

Finalment, en general, cal tenir en consideració que s'han valorat amb més puntuació les ofertes que han assolit la màxima puntuació en els dos criteris proposats. Quant a la presentació de l'organigrama, s'ha tingut en compte que fos clar, ordenat i detallat i que hi constés la relació amb els agents externs a l'empresa: els interlocutors del Departament i les empreses subcontractades externes. Quant a la metodologia de treball, s'ha valorat que les propostes descrivissin la metodologia del manteniment en tots els seus aspectes (preventiu, correctiu, normatiu, conductiu), i com han planificat les actuacions i la manera de prioritzar l'execució.

Barcelona

Cap del Servei de Règim Interior, Obres i Manteniment (e.f.)