A C T A

MESA DE CONTRATACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR Y APERTURA DEL SOBRE ELECTRÓNICO Nº 3, RELATIVO A LA OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN PARA SU VALORACIÓN CONFORME A CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICOS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, EN SU CASO, DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO NÚM. 738/2021 (PA 20/21)

En Córdoba, siendo las nueve horas y veinticinco minutos del día 10 de diciembre de 2021, se reúne la Mesa de Contratación del Hospital Universitario Reina Sofía, centro donde está ubicada la Plataforma de Logística Sanitaria de Córdoba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 157 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, con la asistencia de las personas que a continuación se citan, para proceder a la aprobación del informe técnico de valoración de los criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor y apertura del sobre electrónico nº 3, relativo a la oferta económica y documentación para su valoración conforme a criterios de adjudicación automáticos y propuesta de adjudicación, en su caso, del expediente del procedimiento abierto núm 738/2021 para la contratación del **Servicio de información y control de accesos en los centros de la Plataforma Logística Sanitaria de Córdoba (PA 20/21)**

PRESIDENTA
Dª. Amparo Simón Valero
Directora Económica Administrativa y de la PLSC

VOCALES
D. Javier I. Corral Martín
Jefe de la Asesoría Jurídica Provincial S.A.S.

Dª Guadalupe Aguilera Ortiz
Interventora Provincial

Dª Mª Luisa García Alijo
Subdirectora de Contratación Administrativa HURS

D. Antonio Povedano Ortiz
Subdirector de Servicios Generales-Área de Infraestructuras

SECRETARIA
Dª Carmen Muñoz Díaz
Técnico de Función Administrativa

Constituida la Mesa de Contratación, se procede, en primer lugar, a aprobar, por unanimidad, el Acta de la Sesión de la Mesa de fecha 29 de septiembre de 2021.

A continuación, la Mesa de Contratación procede al examen del Informe Técnico emitido por la Comisión

Técnica encargada de la valoración de los criterios dependientes de un juicio de valor, aprobándose, por unanimidad.

Queda excluida la empresa **FACTUDATA XXI SL,** al no haber superado el umbral mínimo de los criterios de adjudicación de juicios de valor y, por tanto, no puede continuar en el proceso de valoración de criterios automáticos.

Queda admitida, la empresa **SERLINGO SERVICIOS SL** al cumplir las prescripciones técnicas obligatorias del expediente y, por tanto, puede continuar en el proceso de valoración de criterios de adjudicación automáticos.

Seguidamente, la Secretaria de la Mesa de Contratación procede a realizar la apertura del sobre electrónico nº 3, de la empresa **SERLINGO SERVICIOS SL**, donde figura las oferta económica y la documentación evaluable mediante criterios de adjudicación automáticos.

Calificada dicha documentación, la Mesa de Contratación, acuerda, por unanimidad, requerir subsanación a la citada empresa, para que aporte en un **plazo de tres días naturales**, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, la subsanación de los defectos mencionados a continuación:

"Declaración Responsable conforme al anexo X, asumiendo el compromiso, en caso de resultar persona adjudicataria, de cumplir las condiciones especiales de ejecución que se recogen en el presente pliego y de aquellas que se establezcan en el apartado 23 del cuadro resumen", la cual deberá ir debidamente firmada electrónicamente.

Finalmente, no habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta de la Mesa de Contratación levanta la sesión a las diez horas y catorce minutos del día indicado al principio del acta.

De todo lo anterior, yo, la Secretaria, doy fe.

Vº Bº
LA PRESIDENTA,

LA SECRETARIA,

Firmado por Carmen Muñoz Díaz
30/12/2021

ANEXO AL ACTA DE MESA DE CONTRATACIÓN DE FECHA 10/12/2021

INFORME DE VALORACION DE CRITERIOS NO AUTOMÁTICOS DE LAS OFERTAS PRESENTADAS AL P.A Nº20/21 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACION Y CONTROL DE ACCESOS EN LOS CENTROS DE LA PLATAFORMA LOGISTICA SANITARIA DE CORDOBA

OFERTAS ACEPTADAS en los Centros, Edificios e Instalaciones del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba (en adelante, HURS):

- **FACTUDATA XXI, S.L.**
- **SERLINGO**

OBJETO DEL INFORME: Evaluación de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras, en relación a los criterios de valoración detallados en el punto 3 (criterios de valoración no automáticos) del Anexo al cuadro resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Los criterios de valoración no automática recogidos en el Pliego son los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO AUTOMÁTICA: TOTAL 45 PUNTOS

MEMORIA TECNICA:

- La oferta cumple las características técnicas solicitadas en el PPT, aportando respuestas técnicas destacables para dar cobertura a las necesidades del Centro, en todos o en una parte muy significativa de los siguientes aspectos: la organización del servicio, los medios materiales y humanos que destinará a la gestión del mismo, las propuestas que redundan en la mayor eficiencia y calidad de la prestación del servicio, las medidas de supervisión y control para el seguimiento del contrato, y el procedimiento de gestión de incidencias y de atención al cliente, detallando dichas respuestas técnicas con alta calidad y concreción, y aportando elementos diferenciadores que la hace destacar de entre las buenas.

Valoración: Muy buena. 45 puntos

- La oferta cumple las características técnicas solicitadas en el PPT, aportando respuestas técnicas destacables para dar cobertura a las necesidades del Centro, en buen número de

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/10

los siguientes aspectos: organización del servicio, los medios materiales y humanos que destinará a la gestión del mismo, las propuestas que redundan en la mayor eficiencia y calidad de la prestación del servicio, las medidas de supervisión y control para el seguimiento del contrato, y el procedimiento de gestión de incidencias y de atención al cliente, detallando dichas respuestas técnicas con calidad y concreción .

Valoración: Buena. 23 puntos

- La oferta cumple las características técnicas solicitadas en el PPT, aportando respuestas técnicas destacables para dar cobertura a las necesidades del Centro, en un número no relevante de los siguientes aspectos: organización del servicio, los medios materiales y humanos que destinará a la gestión del mismo, las propuestas que redundan en la mayor eficiencia y calidad de la prestación del servicio, las medidas de supervisión y control para el seguimiento del contrato, y el procedimiento de gestión de incidencias y de atención al cliente.

Valoración: Apta. 12 puntos

- La oferta presenta una Memoria Técnica que no cumple alguna de las características técnicas del PPT, o aun cumpliéndolas, se considera que es genérica o incompleta en todos o la mayor parte de los aspectos indicados.

Inadecuada o insuficiente: 0 puntos

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/10

ANEXO AL ACTA DE MESA DE CONTRATACIÓN DE FECHA 10/12/2021

FACTUDATA XXI, S.L.

Organización del servicio:

Proponen una reunión de lanzamiento, así como la elaboración de un plan de despliegue, donde formará a sus equipos de trabajo, y una fase de cierre para evaluar resultados. Detalla las funciones del director del proyecto, del coordinador del servicio y de los auxiliares de información, según aparecen recogidas en el PPT.

Medios materiales y humanos que destinará a la gestión del servicio:

Ofrece proporcionar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo los servicios objeto del contrato. Disponen de un Control de Presencias mediante dispositivos móviles y geolocalización, que vuelcan la información desde los dispositivos a un software, que permite generar informes y alertas cuando las entradas y salidas se produzcan fuera de unos rangos horarios marcados previamente. También incluye un módulo que permite la gestión de incidencias, a los que tendrá acceso el responsable del HURS.

Los medios materiales a disposición de los auxiliares serán un termómetro digital infrarrojo y un teléfono móvil.

Para la implantación del Plan Formativo, realizará un análisis de situación previa para detectar las necesidades, que incluye cuestionarios a los trabajadores; a continuación, desarrollará la formación, definirá los objetivos, tanto generales como específicos, y la metodología, para terminar evaluándola.

Propuestas que redundan en una mayor calidad del servicio:

Presentan un Plan de Seguridad, que aborda:

- Seguridad física: mediante tarjeta identificativa
- Protección de datos
- Contingencia ante eventualidades: mediante el redimensionamiento del equipo de recursos humanos (con personal capacitado ante las ausencias, ya sean programadas o no) o por falta de medios técnicos.

También presenta un Plan de Salud (PRL), con:

- Procedimientos específicos en materia de PRL: enumera 12 procedimientos
- Procesos específicos, dotando a sus trabajadores de toda la documentación necesaria para garantizar su salud laboral.

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/10

Medidas de supervisión y control para el seguimiento del contrato

Presenta un plan de calidad que incluye un procedimiento de control, instrumentos de control y elementos auxiliares. Para asegurar la calidad, se basa en dos estrategias:

- Medidas adoptadas durante el proceso de trabajo, estableciendo puntos de control y mecanismos de verificación, para detectar errores y corregirlos
- Medidas adoptadas al final del proceso, estableciendo puntos de revisión final, para tomar medidas correctoras.

Basa su metodología en el establecimiento de múltiples puntos de control, para detectar los problemas cuando se producen y establecer parámetros y procesos de control asignando responsables de ejecutar dichos controles.

Para la selección de personal, buscará a aquellos profesionales que reúnan los requerimientos mínimos necesarios para cubrir el puesto, según demande el HURS. Revisión conjunta de los curriculums seleccionados. Asimismo, realizará una evaluación constante para corregir las posibles desviaciones. El coordinador velará por el cumplimiento de la asistencia y puntualidad, y realizará el control de tareas.

Propone elaborar una serie de informes de control de calidad, especificando contenido y periodicidad: de selección de personal (bajo demanda), de evaluación de personal (bajo demanda), de asistencia y puntualidad (mensual), de control de tareas (mensual) y guías de recomendaciones o seguimientos (bajo demanda). A estos informes tendrá acceso el responsable del HURS.

Procedimiento de gestión de incidencias y atención al cliente

Propone reuniones periódicas para el intercambio de información. Pide que las reclamaciones se canalicen por escrito al personal de FACTUDATA con capacidad de decisión para la búsqueda satisfactoria de resolución.

VALORACION

La oferta cumple las características técnicas solicitadas en el PPT, aportando repuestas técnicas destacables para dar cobertura a las necesidades del Centro, en un número no relevante de los siguientes aspectos:

Con respecto a la organización del servicio, no detalla cómo se realizará el mismo, describe de forma muy general unas fases, así como las funciones y tareas ya descritas en el PPT.

Respecto a los medios materiales y humanos, enumera lo exigido en PPT.

Como propuestas que redunden en una mayor calidad en el Servicio, solo ofrece un plan de seguridad, donde no da respuesta a las contingencias presentadas por falta de medios técnicos, y un plan de salud (PRL) para sus trabajadores.

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/10

Las medidas de supervisión y control pasan por un Plan de Calidad y un Control de Presencias mediante dispositivos móviles y geolocalización. No detalla un procedimiento concreto para la gestión de incidencias.

En general, la oferta cumple con los requisitos exigido en PPT, si bien no aporta respuestas técnicas destacables para el desarrollo del servicio.

Valoración: APTA. 12 puntos

SERLINGO

Organización del servicio:

Detalla el nº de profesionales que destinará a cada centro, además de 2 coordinadores y 1 supervisor. Presenta organigrama general de la empresa y certificados ISO 9001:2008 (calidad), 14001:2004 (protección medioambiental), 45001:2018 (seguridad y salud en el trabajo) y SA 8000:2014 (responsabilidad social).

Detalla el procedimiento de acceso, con las funciones a desarrollar por cada auxiliar, según PPT

Medios materiales y humanos que destinará a la gestión del servicio:

Presenta organigrama detallado del servicio en el HURS. Además, detalla, en función de horario definido en PPT, nº de auxiliares por acceso y horario de cada uno. También detalla las funciones y tiempo de dedicación a este servicio en el HURS del Director de Servicios, del Responsable de Zona y del Supervisor del Servicio. Además, 10 auxiliares formados en PRL, Primeros Auxilios, y atención al cliente, integran el equipo de Personal de Sustituciones, para cubrir las ausencias no programadas, formándose escalonadamente para conocer el servicio antes de que se produzca la ausencia.

Respecto a los medios materiales, detalla la uniformidad, con una dotación anual de 2 por persona, que se renovará anualmente y siempre que sea necesario. Cada profesional contará con su tarjeta identificativa, una vez validada por el HURS.

Aporta Smartphone para cada acceso, detallando las características, con software integrado de sistemas de gestión (control de horarios, gestión del servicio, gestión de incidencias, alertas y acudas, control de trabajadores, partes de trabajo, etc). También ofrece un Walkie Talkie para cada auxiliar durante su jornada de trabajo, detallando las características técnicas. Respecto a los sistemas de control de temperaturas, oferta un termómetro por infrarrojos para cada auxiliar durante su jornada de trabajo, con sus características técnicas.

A su vez, presenta un Plan de Formación Continua. Desarrollando las fases en que se divide: análisis de la situación de partida, diseño del Plan de formación, Impartición de la misma, evaluación de los resultados y resultado final, con las conclusiones. Durante el primer mes, los

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/10

auxiliares recibirán formación de bienvenida y la obligatoria de PRL. Propone un curso sobre Planes de emergencia, incendios y primeros auxilios, con objetivos y temario.

También presenta un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como el Plan de Seguridad y Salud, donde asegura que cada trabajador dispondrá de todos los medios de protección barrera y de los EPI's necesarios.

Propuestas que redundan en una mayor calidad del servicio:

Presenta un cronograma del servicio por fases: Una primera fase de transición, que incluye toma de contacto y acogida, reuniones previas con los responsables del HURS, formación a los auxiliares en PRL, entrega de vestuario, EPI`s y material específico, y que empieza antes de la prestación del servicio. Una segunda fase de ejecución, cuando se inicia el servicio, se establece un plan de contingencias, donde cuentan con un supervisor extra durante las primeras semanas del contrato y un seguimiento personalizado de los auxiliares para comprobar si cumplen con las expectativas. Esta fase también incluye el desarrollo del servicio, donde se formará a todo el personal, se les entregará un Manual de Procedimientos y durante los 2 primeros meses, todo el personal de sustitución acudirá a los centros para formarse in situ y estén formados para cubrir cualquier eventualidad de forma eficaz y eficiente. El supervisor realizará evaluaciones constantes y actuará en consecuencia, proponiendo cambios en caso necesario.

También ofrece para mejorar la calidad el software de gestión "Vigilant", un sistema a través del cual controlarán el horario de los trabajadores, los partes de trabajo, el seguimiento de las incidencias, la evaluación del servicio y la gestión de informes y reportes del mismo. Este sistema se basa en tres herramientas conectadas entre sí:

1 App instalada en el Smartphone de los auxiliares

2.App instalada en el Smartphone del supervisor

3. Plataforma on line, que puede ser utilizada por el responsable del HURS en el momento que lo desee y el supervisor de Serlingo, para explotar datos e informes y gestionar todo el servicio de forma integral.

Medidas de supervisión y control para el seguimiento del contrato

Como sistema de control de presencias y absentismo, utiliza la tecnología NFC (Near Field Communication), que es un fichaje electrónico a través de tarjetas "tag" situadas en cada puesto físico de trabajo. El fichaje de entrada y salida se realiza acercando el Smartphone a la tag y la información se vuelca en tiempo real en la Plataforma on line.

Este sistema también envía alertas al supervisor si transcurridos 5 minutos, el auxiliar no ha realzado el fichaje. Si el retraso impide al auxiliar acudir a su puesto de trabajo, se activa el Plan de gestión de cambios y sustituciones.

Presenta también procedimiento de actuación, tanto ante ausencias programadas (vacaciones, citas médicas, bajas, asuntos propios...), como ante las no programadas, para lo que dispone de

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/10

un grupo de 10 auxiliares formados. El supervisor contactará inmediatamente con uno de ellos para que sustituya al auxiliar que no ha cubierto su puesto de trabajo. Todo ello quedará reflejado en el informe correspondiente.

Con los sistemas presentados, la plantilla está continuamente localizada en tiempo real.

El supervisor del servicio realizará inspecciones o auditorías tanto programadas como aleatorias. Se realizarán tanto al personal (vestuario, trato, satisfacción del auxiliar y del usuario...) como del servicio en si (tareas realizadas, pendientes, estado de los medios materiales...), a través de check list. Con los resultados de estas auditorías, Serlingo entregará un informe mensual, que incluirá el personal adscrito, las horas y los servicios realizados, la evaluación del servicio y propuestas de cambio y mejoras.

Además, se mantendrán reuniones mensuales con el responsable del HURS.

Procedimiento de gestión de incidencias y atención al cliente

A través de los coordinadores o del supervisor del servicio, se canalizarán las reclamaciones del servicio. Serlingo cuenta también con un servicio de atención 24*7 para atender las incidencias fuera del horario de trabajo y el responsable del HURS también podrá enviar incidencias y realizar el seguimiento a través de la Plataforma on line.

Ofrece la posibilidad de que los usuarios, a través del sistema de “caritas” en tablets configuradas, pueda expresar su satisfacción con el servicio. También permite añadir preguntas sobre dicho servicio de auxiliares de información y control de accesos. Se realizará trimestralmente y durante una semana

VALORACION

La oferta cumple las características técnicas solicitadas en el PPT, aportando repuestas técnicas destacables para dar cobertura a las necesidades del Centro, en todos o en una parte muy significativa de los siguientes aspectos:

Presenta una memoria bien detallada y estructurada con bastante información general y técnica.

Respecto a la organización del servicio: Buena organización del servicio y bien estructurado, acorde a lo que se establece en el PPT.

Respecto a los medios humanos que destinará a la gestión del mismo, los detalla por auxiliares y nº de horas a desempeñar en cada acceso, reforzando al coordinador. Además, pone a disposición del centro un grupo de 10 auxiliares con la formación suficiente para cubrir ausencias imprevistas, que se formarán en cada uno de los accesos del HURS.

Los recursos materiales bien detallados acorde al PPT, detallando características de la uniformidad, tanto masculina como femenina. Aporta y detalla cantidad de smartphones con las características técnicas adecuadas para el funcionamiento del servicio, además incorpora

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/10

software para control de horario e incidencias de los auxiliares, con la opción de tener reporte de todas ellas. Aporta y detalla cantidad de walkie talkie y con las características técnicas adecuadas para la comunicación entre los distintos accesos del centro, con el coordinador y responsable del contrato. Aporta y detalla cantidad de termómetros sin contacto por infrarrojos con las características técnicas adecuadas para el buen funcionamiento.

Aporta Plan de Formación, Plan de PRL y Plan de Seguridad y Salud

Respecto a las propuestas que redundan en una mayor calidad del servicio, presenta un cronograma del servicio por fases: Una primera fase de transición y una segunda fase de ejecución, donde se establece un plan de contingencias y un seguimiento personalizado de los auxiliares. Se formará a todo el personal y se les entregará un Manual de Procedimientos. Durante los 2 primeros meses, todo el personal de sustitución acudirá a los centros para formarse in situ También ofrece para mejorar la calidad un software de gestión a través del cual controlarán el horario de los trabajadores, los partes de trabajo, el seguimiento de las incidencias, la evaluación del servicio y la gestión de informes y reportes del mismo. Este sistema se basa en tres herramientas conectadas entre sí muy prácticas

Como sistema de supervisión y control de presencias y absentismo, utiliza una tecnología que permite el control en tiempo real, y activar el Plan de gestión de cambios y sustituciones.

Presenta también procedimiento muy adecuado de actuación, tanto ante ausencias programadas (vacaciones, citas médicas, bajas, asuntos propios...), como ante las no programadas. El supervisor del servicio realizará inspecciones o auditorías tanto programadas como aleatorias. Se realizarán tanto al personal (vestuario, trato, satisfacción del auxiliar y del usuario...) como del servicio en si (tareas realizadas, pendientes, estado de los medios materiales...), a través de check list. Con los resultados de estas auditorías, Serlingo entregará un informe mensual

Para la gestión de incidencias y de atención al cliente, ofrece 3 canales de comunicación, así como herramientas muy útiles para conocer la satisfacción del usuario

Valoración: MUY BUENA. 45 puntos

RESUMEN VALORACIONES

EMPRESA	MEMORIA TECNICA
FACTUDATA XXI, S.L.	12
SERLINGO	45

EL DIRECTOR E.A Y DE SERVICIOS GENERALES

Firmado por Carmen Muñoz Díaz
30/12/21

Código:	6hWMS649PFIRMACEWt9PE0g+eD4TWG	Fecha	30/12/2021
Firmado Por	MARIA DESAMPARADOS SIMON VALERO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/10