

AYUNTAMIENTO
DE PIELAGOS

ACTA PUBLICA DE APERTURA “SOBRE C” “CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES” DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA EXPLOTACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO DE PIÉLAGOS.

En Renedo de Piélagos a 7 de noviembre de 2.016.

Siendo las trece horas, se reúne la Mesa de Contratación, presidida por la Sra. Alcaldesa Dña. Verónica Samperio Mazorra, actuando como vocales la Concejala de Sanidad y Servicios Sociales Dña. Rebeca Lanza Méndez, el Ingeniero Municipal D. Francisco José Gómez López, la Interventora Accidental Dña. Dionisia Bezanilla Galván y la Secretaria Municipal Dña. Ana María García-Diego Ruiz, actuando como Secretaria de la Mesa de Contratación, actuando como Secretaria de la Mesa de Contratación Dña. Ana Ruiz Fernández que da fe del acto.

Por la Sra. Secretaria Municipal se da cuenta del informe de valoración emitido por los Servicios Técnicos Municipales tras la apertura del sobre B “Criterios valorables mediante juicios de valor”, cuyo contenido resulta del siguiente tenor literal:

“El día 10 de agosto de 2016, la Mesa de Contratación del procedimiento señalado en el epígrafe, procedió a la apertura del Sobre A, “Documentación Administrativa”, admitiendo a trámite las ofertas presentadas por ocho de las nueve empresas presentadas, y requiriendo Ascan Water Service S.L. para que subsanara los defectos detectados en el plazo de 3 días hábiles. Presentada la subsanación citada, resultaron finalmente admitidas las siguientes empresas:

- OXITAL ESPAÑA, S.L.
- ASCAN WATER SERVICE, S.L.
- FCC AQUALIA, S.A.
- UTE SEYS MEDIOAMBIENTE SL y DEPURACIÓN DE AGUAS DEL MEDITERRÁNEO S.L.
- GESTIÓN Y TÉCNICAS DEL AGUA, S.A.
- FACSA, SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A.
- VALORIZA AGUA, S.L.
- UTE HIDROGESTION – ETRA NORTE.
- SACONSA, SISTEMAS DE AUTOMATISMO Y CONTROL S.L.U.

El día 6 de septiembre de 2016, la Mesa de Contratación procedió a la apertura del Sobre B, denominado según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) “Criterios valorables mediante juicios de valor”, que establece, tal como se indica en la cláusula 16.1 del PCAP, la puntuación que puede otorgarse a cada oferta una vez analizada la Memoria de Gestión del Servicio que presente, con un máximo de 25 puntos.

Una vez comprobado que todas las ofertas han presentado la citada Memoria con

el límite de 60 caras establecido en la cláusula 16.1 del PCAP, se procede a realizar breve resumen, centrándose en los siguientes apartados de la Gestión del Servicio:

- Medios materiales y personales con los que contará el servicio.
- Organización del servicio.
- Protocolos de actuación.
- Control de Calidad, Gestión de Residuos y Prevención de Riesgos Laborales.

Se pasa, a continuación, a analizar el contenido de cada una de las ofertas, proponiendo, al finalizar el análisis de todas ellas, una valoración para cada apartado de cada oferta en una tabla adjunta, cuya puntuación total no podrá superar los 25 puntos.

1. MEMORIA PRESENTADA POR OXITAL ESPAÑA, S.L.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Comienza indicando la documentación que aportará en los 15 primeros días desde la adjudicación del Contrato, que es lo que viene obligado por el Pliego.

Continúa presentando un organigrama del personal que formará parte del servicio, así como otro funcional. No establece las funciones de cada uno en este apartado, pero sí en el siguiente.

En cuanto a medios materiales, comienza indicando la ubicación de la oficina y el horario de la misma, que coincide con el del servicio, pero no con el de los servicios públicos municipales, que es lo que indicaba el apartado 3.1.3 del PPTP, cuestión a la que se deberá adaptar sin más.

Detalla los materiales de oficina, que coinciden con los mínimos del PPTP (apartado 5) e indica que dotará el acceso de un control de entrada/salida de personal.

Se compromete a tener listo y con licencia el almacén en el plazo de tres meses, y propone una distribución del mismo.

Continúa indicando los vehículos de manera detallada, y se ajusta al mínimo del Pliego, y les dotará de GPS, indicando los modelos.

Respecto a las herramientas, las detalla, incluso el equipo de telecontrol y de localización de fugas. Introduce aquí los EPIS y protección Colectiva.

Detalla los técnicos propios que pondrá a disposición, así como empresas a subcontratar para suministros de materiales.

Introduce vehículos y maquinaria, así como el laboratorio y el almacén propios en sus instalaciones centrales, así como otros con los que trabaja, cuya relación detalla:

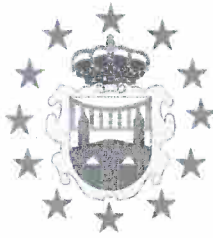
Aporta el compromiso de una empresa como suministradora. No se habla de plazo de entrega. También aporta el compromiso de asistencia técnica de otra empresa.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Desarrolla el organigrama presentado en el apartado anterior, aportando un breve curriculum del Delegado y estableciendo sus funciones.

En cuanto al Jefe Servicio, administrativo y personal de mantenimiento, también indica las funciones o tareas a realizar.

Se compromete a subrogar los trabajadores, pero a mantener los puestos que justifiquen las exigencias del servicio.



Indica cómo serán las sustituciones por bajas y/o vacaciones. En las guardias, indica que el móvil lo tendrá el operario de guardias, con desvío al Jefe de Servicio, que siempre formarán el equipo de guardias. Señala que si fuera preciso, contará con personal de apoyo. Se indicará al Ayuntamiento, policía local, la relación de días y personal de guardias, así como teléfono al que llamar.

En cuanto al Plan de Formación, establece los cursos que realizará, en qué fechas y de cuánta duración, extras a los obligatorios del Pliego, divididos en tres bloques: Prevención, Medio Ambiente, y Explotación y Mantenimiento de Red.

Continúa con el Plan de Explotación, Mantenimiento y Conservación de las Instalaciones. Distingue entre conservación preventiva, donde transcribe lo indicado en el Pliego, de la conservación correctiva, donde señala que no existe ninguna programación, pese a lo cual, señala las actuaciones que realizaría, que resulta ser similar a la correctiva. Finaliza detallando las actuaciones a realizar en bombeo, depósitos y red de distribución, con lo que aparece información que pudiera clasificarse de redundante o desordenada, e incluso contradictoria en la oferta, si bien en esta última parte, detalla más los procedimientos. Aporta una tabla resumen de las actuaciones de mantenimiento a realizar.

Después establece cual es el sistema de atención al cliente y comunicación, señalando el software de gestión de clientes, que pueden acceder desde casa para realizar distintas operaciones. Lo aporta como anejo al final de su oferta.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Indica el Plan de control y aseguramiento de la calidad del agua que realizará con su laboratorio, indicando las analíticas que realizará y el método de análisis utilizado, tanto para el autocontrol, como análisis completos y en grifo de consumidor.

Finalmente, detalla como realizará la limpieza de los depósitos.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Señala que implantará los tres sistemas que se piden en el primer año de contrato, cuestión que ya se señala en el Pliego.

No dice apenas nada del sistema de calidad, salvo lo indicado en el párrafo anterior.

En cuanto a la gestión de residuos, no indica qué sistema de garantías utilizará y solo indica donde llevará los residuos de reactivos y los escombros.

Respecto a la prevención de riesgos, aporta cuestiones muy genéricas que precisan de desarrollo.

2. MEMORIA PRESENTADA POR ASCAN WATER SERVICE, S.L.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Comienza indicando lo dicho en el Pliego, el personal que formará parte del

servicio, a jornada completa, que dice tendrá apoyo técnico de la empresa.

En su organigrama, el Jefe de Servicio es el que se encarga directamente de todo, desde las relaciones con el Ayuntamiento, hasta con los abonados y gestión diaria del Servicio, describiendo de manera detallada las funciones que le asignará.

Pasa después a detallar las funciones del oficial de fontanería y las del administrativo.

Describe el servicio de emergencias, que estará formado por una persona y otra como retén, y facilitará los datos al Ayuntamiento.

Se compromete a dar formación al personal, sobre todo en materia de prevención de riesgos, y la que especifica el Pliego, pero no la detalla.

En cuanto a los medios materiales y material de obra propone los del Pliego.

En cuanto a las piezas, aporta un listado, indicando que se dispondrá del del anexo. Presenta cartas de compromiso de suministradores con plazos de entrega.

Para el material de oficina transcribe lo del Pliego y en cuanto a la ropa de trabajo, la detalla, indicando que aportará los EPIS necesarios.

Señala el programa propio que tiene la empresa para gestionar el servicio y expone los módulos que utiliza.

Señala que dispone de laboratorio propio.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Después de una introducción-resumen de la red, comienza hablando por el control de calidad del agua suministrada, señalando que cumplirá la normativa aplicable, tomará las muestras y realizará las analíticas que se precisan, que pasa a detallar. Para los ensayos completos se recurrirá a un laboratorio que señala. Se atenderán reclamaciones en cuanto a calidad de las aguas, con toma de muestras, y se realizarán hasta dos al año, se entiende que de manera gratuita, a instancia del Ayuntamiento.

En cuanto al Plan de explotación, señala que lo implementará todo en su programa, pero no detalla cómo realizará el servicio.

Detalla las labores a realizar en depósitos, bombeos y red de distribución; para arquetas, llaves y demás elementos de la red, transcribe lo del Pliego.

Señala como gestionar las incidencias, asignando número de orden y tomando el Jefe de Servicio las decisiones oportunas. Clasifica los distintos tipos de incidencias (presión, calidad agua, rotura, telecontrol).

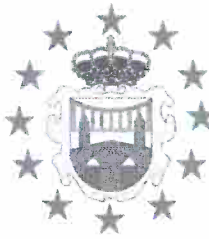
Propone un plan de reducción de agua no registrada (pérdidas comerciales, pérdidas técnicas), con unas actuaciones para mejorar el rendimiento y diseño de una sectorización, procediendo a la búsqueda de fugas una vez la haya realizado.

Analiza de forma detallada la gestión de los contadores, desde su lectura, hasta la compra e instalación de los que tenga que sustituir.

Indica cómo se realizará la gestión comercial, la contratación, acometidas, bajas y cambios de titularidad.

Posteriormente señala que su programa de gestión emitirá las facturas, cuando eso no es así, sino que debe pasar el padrón al Ayuntamiento y este es el que emite los recibos.

En cuanto al Plan Director, transcribe lo indicado en el Pliego, explicándolo algo a continuación.



Finaliza señalando que elaborará los informes, padrones y demás documentos indicados en el Pliego.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Señala el protocolo de actuación que elaborará con el contrato a efectos de cumplir las exigencias sanitarias.

También indica que establecerá un plan de emergencias para garantizar el suministro permanente de agua.

Señala que se elaborarán los de gestión de stocks, mantenimiento preventivo, formación, actuaciones de reducción de pérdidas y otros.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Señala que implantará los tres sistemas, acreditándolas con los certificados correspondientes.

Respecto a la calidad y medio ambiente, señala unas cuestiones generales de lo que debe hacer. En cuanto al plan de gestión de residuos, indica donde los llevará para su tratamiento.

Respecto a la prevención de riesgos, también aporta datos demasiado genéricos.

3. MEMORIA PRESENTADA POR FCC AQUALIA, S.A.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Establece una estructura de mando, donde, a partir del Jefe de Servicio, el personal adscrito tiene dedicación exclusiva al Servicio. Establece, así mismo, las funciones de cada una de las personas asignadas al servicio.

En cuanto a locales, vehículos, material de oficina y material de obra, se limita a describir lo indicado en el Pliego, añadiendo pequeña herramienta. Señala el equipamiento de laboratorio propio que propone y el equipamiento de seguridad, con los EPIS's, así como la ropa de trabajo, detallando ambos.

Aporta Acuerdos con distintos suministradores, con entrega inmediata, así como con subcontratistas.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Asume los contenidos del Pliego en cuanto a horarios, propone realizar las sustituciones y/o contratando al personal necesario y detalla cómo realizará el Servicio de Guardia, encontrándose permanentemente localizado el Jefe de Servicio, así como un técnico de guardia, si fuera necesario.

Indica cómo será la atención al ciudadano, estableciendo distintos canales, incluido un centro de atención telefónica al cliente.

Establece un plan de formación del personal durante los cuatros años de vigencia del contrato, detallando los cursos.

Describe como llevará a cabo las operaciones rutinarias y las operaciones a realizar para el mantenimiento de la red, que son una transcripción de lo indicado en el Pliego, incluso los informes que debe elaborar para el Ayuntamiento. Aporta unas fichas de control u órdenes de trabajo de las labores a realizar en la red y depósitos.

En cuanto al Plan Director de la red, indica la metodología a utilizar y el procedimiento de cálculo.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Aporta una ficha o instrucción de trabajo para los procedimientos de limpieza y desinfección de depósitos, que no aporta datos prácticos o no está lo suficientemente clara, pero relata, a continuación, las operaciones que se deben realizar, detalladamente.

Aporta otra ficha o instrucción de trabajo, de similares características, para la reparación de averías y sustitución de red, no explicando apenas el procedimiento que piensa seguir, pero indicando que la respuesta a estas actuaciones se realizará en una hora.

Aporta una tercera ficha para instalar contadores, sin abundar en su explicación.

Continúa aportando un plan para minimizar las pérdidas en la red, tanto las fugas con el equipo correspondiente, como el control de fraudes, aportando para esta última, ficha o parte de trabajo.

Finaliza con el establecimiento de lo que denomina plan de emergencias, que no deja de ser de funcionamiento ordinario del servicio, pues se activará con cualquier rotura de tubería, indicando el equipo humano que formará parte de él y las labores que realizarán, para concluir con el servicio de guardia, que será avisado telefónicamente.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Se compromete a obtener los certificados ISO 9001 y 14001 en doce meses, y en seis, el OHSAS 18001, que entra dentro de lo establecido en el Pliego.

Explica como implantar el sistema de calidad, pero más allá de la tabla que aporta con los esquemas generales a implantar, relata un procedimiento muy genérico. Propone la utilización de un programa de gestión, del cual no detalla demasiado. Propone realizar auditorías internas anuales y un plan para actuar ante las no conformidades, con medidas correctoras y preventivas, que pasa a explicar.

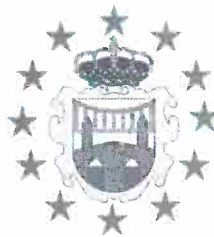
En cuanto a la gestión ambiental, enumera tipos de residuos generados, pero sobre todo de material de oficina y embalaje, sin nombrar los de obra, resultando además muy genérico.

Lo mismo ocurre con el sistema de prevención a implantar, resulta demasiado genérico, salvo en lo referente a los riesgos, causas y medidas preventivas de los puestos de oficiales de abastecimiento, que los detalla en unas tablas.

4. MEMORIA PRESENTADA POR LA UTE SEYS MEDIOAMBIENTE S.L. Y DEPURACIÓN DE AGUAS DEL MEDITERRÁNEO S.L.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Tras una breve introducción, presenta el organigrama del servicio, detallando las tareas que realizará cada uno, desde el gerente, hasta el oficial encargado de realizar las



lecturas. Continúa exponiendo el personal técnico de apoyo al servicio en caso necesario, indicando, así mismo, que podrían aportar los medios humanos necesarios en caso de emergencia y que actualmente se encuentran en sus puestos en comunidades limítrofes.

Indica que realizará un plan de formación, concretando unas áreas temáticas, pero no lo desarrolla o matiza en el tiempo, o a quien lo dirige, justificándolo con lo reducido del texto permitido para la oferta, cuestión sobre la que incide en varias ocasiones a lo largo de la misma.

En cuanto a vehículos, detalla los que propone utilizar, que serigrafiará y dotará de los útiles y herramientas necesarias, que no detalla, salvo la mención que realiza más delante de un juego de herramientas de fontanero por vehículo.

Propone un almacén concreto en Renedo, de unos 150m² de superficie.

En cuanto a la maquinaria y herramientas, se ajusta a lo indicado en el Pliego, que no procede a detallar, salvo en lo referente al equipo buscafugas, que concreta en un apartado posterior, y el equipo que utilizará para el control de calidad del agua, del que señala sus componentes.

En cuanto al stock de repuestos, indica que los presentará en la siguiente fase de la licitación, señalando, no obstante, que los gestionará a través del programa informático integrado que posee. Señala que dispone de un acuerdo con un almacén de suministro, cuya copa no aporta en esta fase del proceso, señalando que lo hará en la siguiente.

En cuanto a los equipos informáticos, se ajusta a lo indicado en el Pliego e indica que programas informáticos utilizará.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Realiza su exposición en tres apartados: consideraciones generales, organización de la gestión de abonados y organización de la gestión con el Ayuntamiento.

En el primero de ellos, comienza indicando como se va a canalizar a los ciudadanos a través de la oficina de atención al cliente, además de señalar otros medios de comunicación, el horario de atención, que coincide con lo indicado en el Pliego, y el funcionamiento de las guardias y retén. También establece la imagen corporativa e indica el programa de gestión que utilizará de manera inmediata, desde la gestión de abonados, hasta la de facturas, documental, lecturas, etc., que expondrá, como indica, en los siguientes apartados.

Respecto a la gestión de abonados, establece los pasos a seguir para gestionar las altas, las bajas y cambio de titular, detallando el proceso seguido y su forma de introducirlo en el programa para la primera de ellas, resumiéndolo para los otros dos casos; para instalar nuevas acometidas, desde la preparación del presupuesto, hasta la acometida propiamente dicha; para la lectura y cambio de contadores, y el control de dichas lecturas, estableciendo detalladamente cual será el proceso seguido, época del año y tiempo entre lecturas, así como el control que se realizará a través del programa para detectar cualquier anomalía; y finalmente, para la gestión de averías, desde el aviso hasta la ejecución de los trabajos, elaboración del parte y archivo del mismo, generando varios indicadores

relacionados con las averías.

En cuanto a la organización de la gestión con el Ayuntamiento, indica cómo y cuándo presentará los informes y documentación exigida, cumpliendo lo indicado en el Pliego, detallando en qué consistirá cada uno de esos informes. Propone una asistencia técnica al Ayuntamiento para cualquier asunto relacionado con el objeto del contrato, que no queda claro el alcance que tendrá y la gratuidad o no del ofrecimiento. Así mismo, señala los principales eventos del Ayuntamiento, indicando que realizará esas funciones dentro del objeto del contrato. Finalmente, se ofrece al Ayuntamiento para dar charlas de divulgación, en materia del ciclo integral del agua, a los alumnos del municipio, al menos tres veces al año.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Comienza este apartado, con un protocolo de actuaciones en red para mejorar el rendimiento, indicando que existen dos zonas, que detalla, sobre las que se considera necesario actuar de manera inminente, para disminuir las fugas existentes, reduciendo presiones en las zonas bajas y realizando nuevos tramos de tuberías en las zonas altas, cuestiones que se podrán controlar una vez puesto en marcha el telecontrol. Propone un plan de actuaciones concretas a realizar sobre la red, que detalla, y un plan de búsqueda de fugas, que desarrolla. Nombra el plan director a elaborar, pero no detalla más sobre el mismo, aunque si señala que tendrá que estar coordinado con el plan autonómico, que cita.

A continuación, expone el protocolo de mantenimiento y conservación de las infraestructuras, que señala se basará en el mantenimiento correctivo, actuando sobre las fugas y averías, y en el preventivo, para evitar que la red se deteriore, en la medida de lo posible.

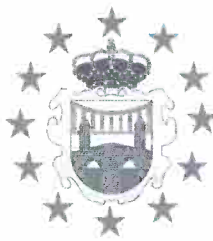
Respecto al mantenimiento de la red, comienza detallando cual será el proceso seguido para las reparaciones en tuberías, continuando con válvulas, bocas de riego y arquetas, sobre las que señala básicamente que se sustituirán con las averías. En cuanto a los depósitos, bombeos y contadores, explica los problemas actuales que tienen, pero no establece la secuencia de acciones que realizará. Respecto al mantenimiento preventivo, que es el que se puede asimilar al que se indica como obligatorio y mínimo en el Pliego, se concretan más las actuaciones a realizar y se mejora lo indicado en el mismo en algunos casos, para bombeos, depósitos y elementos de la red (válvulas, tuberías, etc.). No detalla cómo se realizará cada una de las operaciones que se resumen en las tablas.

Finalmente, establece un plan de actuación en calidad de las aguas, que lo desarrolla en el siguiente apartado.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El control de calidad lo subdivide en: control de calidad del agua, plan de calidad, protocolo de autocontrol y sistema de gestión de calidad.

En el primero de ellos, especifica donde realizará las analíticas de grifo, completas y organolépticas, estableciendo un calendario de autocontroles. Indica el laboratorio asociado que realizará los mismos, además del propio que tiene en otra provincia. No especifica el procedimiento utilizado ni los parámetros a controlar. En cuanto al plan de calidad, indica los pasos que dará para poderlo llevar a cabo, y respecto al protocolo de autocontrol, directamente relacionado con el control de calidad de las aguas, es complementario del anterior, e indica sus principales contenidos de forma esquemática. Por último, en cuanto a calidad, señala que implantará los sistemas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo con los certificados ISO y OHSAS correspondientes en el centro de trabajo, indicando que las empresas que forman parte de la UTE, ya lo tienen.



AYUNTAMIENTO
DE PIELAGOS

En cuanto a la gestión de residuos, diferencia entre peligrosos y no peligrosos, lo vincula al sistema ISO de gestión medioambiental y propone los lugares donde los depositará, indicando el procedimiento seguido al efecto.

Respecto a la prevención de riesgos laborales, expone como redactar el plan de prevención y el programa de medidas preventivas, ambos genéricos. Propone nombrar un Coordinador de Seguridad y Salud para aquellas obras que lo precisen.

5. MEMORIA PRESENTADA POR GESTIÓN Y TÉCNICAS DEL AGUA, S.A. (GESTAGUA).

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

En cuanto a medios personales, asume los del Pliego, con dedicación exclusiva, asignando la Jefatura de Servicio al Titulado Superior a subrogar, y señala el personal que se adscribirá a tiempo parcial: Delegado de Empresa, Técnico de Calidad, Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Delineante, Especialista en mantenimiento electromecánico y Especialista en búsqueda de fugas. No detalla las funciones de cada puesto en este apartado de la Memoria, ni el organigrama del servicio, pero si detalla ambos en el de Organización del Servicio.

En cuanto al material de oficina, relaciona los indicados en el Pliego, especificando la marca o modelo propuestos. Incluye equipos de oficina técnica, como estación total GPS y nivel. No aporta cartas de compromiso de suministradores.

Lo mismo hace con los vehículos y maquinaria, detallando marca o modelo propuesto. Detalla el equipo búsqueda de fugas y la pequeña maquinaria a utilizar.

Incluye taquillas, lavadora, secadora y equipos de protección y seguridad, sin detallar.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Comienza detallando las labores que se realizarán durante la prestación del servicio, pasando a continuación a definir la estructura y el organigrama del personal, desde el puesto de Jefe de Servicio, para el que parece exigir otra titulación distinta a la de la persona a subrogar, hasta el operario de la red, pasando por el puesto de oficial que pudiera estar al mando, y el puesto de administrativo. Las funciones descritas son genéricas, pero muy exhaustivas.

En cuanto a imagen corporativa, propone el uso de credenciales para el personal y señala el vestuario propuesto y Epis necesarios.

Explica cuál será el procedimiento para la cobertura de bajas.

Establece un plan de formación del personal con numerosos cursos, cuyos títulos expone.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

En cuanto a los protocolos de actuación, realiza una división en cuatro grupos:

Explotación, Mantenimiento, Atención al Cliente, Información al Ayuntamiento. El primero de ellos, enumera y organiza las tareas administrativas que se realizarán con una plataforma informática; el segundo, a través de la misma plataforma, detalla únicamente la rutina que utilizará en caso de existencia de fugas, enumerando algunas otras que no forman parte del objeto del contrato; el tercero, propone distintos medios para tramitar las sugerencias y reclamaciones, enumerando, al igual que para el punto anterior, alguna otra actuación que realizará, destacando que aquí también introduce algunas que no son objeto del contrato. Por último, en la comunicación con el Ayuntamiento, enumera los protocolos de actuación que establecerá, pero sin establecerlos.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Propone implantar en 9 meses el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, y en 6 meses el de Gestión Ambiental ISO 14001 y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001. El Pliego exigía esta implantación dentro del primer año.

Establece las distintas fases de implantación de un sistema integrado de gestión que comprenda los tres citados. A continuación, establece el plan de gestión de residuos, clasificándolos e indicando los procesos que seguirá para la eliminación de cada uno de ellos, de manera muy detallada, pero sin concretar lugares de tratamiento, resultando genérico. En cuanto a la prevención de riesgos laborales, detalla el proceso que seguirá para su implantación, al igual que en los casos anteriores, pero no lo aplica a situaciones concretas. Si tienen en cuenta la formación de los trabajadores en esta materia.

6. MEMORIA PRESENTADA POR FACSA, SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, S.A.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

Establece un organigrama de servicio encabezado por el coordinador técnico. Desarrolla las funciones que realizará cada uno, desde el jefe de servicio, hasta los fontaneros, pasando por el que actuará como encargado, así como del administrativo. Señala que incluirá al personal en un plan de formación, del que señala las principales áreas temáticas.

Respecto a los vehículos, propone lo que se indica en el Pliego, al igual que el almacén, para el que señala que tendrá habilitadas varias dependencias, por lo que, sin decirlo, debería ser de dimensiones mucho mayores a las exigidas en el Pliego.

Detalla los equipos de oficina que utilizaría, señalando que estarían conectados a un centro de procesamiento de datos de la propia empresa.

En cuanto a la maquinaria y herramientas, se ajusta a lo indicado en el pliego, si bien detalla el utillaje mecánico necesario, así como señales de obra.

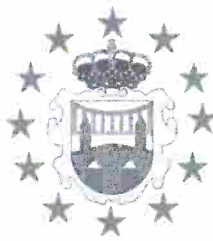
Propone realizar un registro de presiones, además del de caudal.

No presenta cartas de compromiso de suministradores, tan solo una de una empresa que aportará maquinaria en caso de resultar necesario, pero no materiales.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La planificación técnica, administrativa y económica, se realizará por el jefe de servicio, que será el encargado de canalizarlo a los servicios centrales de la empresa. No define como realiza esa planificación, resultando demasiado genérico.

En cuanto al control de la calidad del agua y analíticas, también resulta ser



demasiado genérico y poco detallado.

Respecto al plan de mantenimiento del servicio, se compromete a implantarlo en seis meses, y utilizará un programa para la planificación y control. Resulta demasiado genérico y con poco detalle.

Señala como será la atención al cliente, que se realizará utilizando distintos medios, destacando la puesta en marcha de una aplicación para todos los usuarios que lo deseen.

Tienen un apartado dedicado a la gestión de clientes, que se realizará a través de un programa y expone la forma en la que realizará los informes que envíe al Ayuntamiento.

Señala que desde el propio Ayuntamiento se tendrá acceso al telecontrol, a un GIS de la red y a la plataforma GPS de los vehículos.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Explica brevemente los protocolos de avisos ante averías y de comunicación ante el Ayuntamiento.

Respecto a otros protocolos, indica que posee fichas técnicas que describen la metodología exacta a aplicar para los diferentes trabajos, pero no las explica, sino que únicamente detalla el nombre de alguna de ellas.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Respecto al control de calidad, gestión de residuos y prevención de riesgos, realiza una planificación de la implantación de los mismos, pero todo resulta ser demasiado genérico.

7. MEMORIA PRESENTADA POR VALORIZA AGUA S.L.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

El organigrama del servicio que propone lo encabeza el jefe de servicio. No describe funciones de cada puesto.

En cuanto a los medios materiales y maquinaria, transcribe lo indicado en el Pliego, no explicando o justificando ninguna otra cuestión, ni cartas de compromiso con suministradores.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Comienza explicando las principales labores que se realizarán durante la ejecución del contrato y los medios que pondrá a disposición la empresa como apoyo.

Propone un plan de formación enumerando las materias, distinguiendo entre la formación externa, con otras empresas, y la interna, dirigida por la propia empresa.

Propone trabajar con dos equipos, formados por dos fontaneros cada uno,

asignando la función de lectura de contadores a uno de los oficiales.

En cuanto al Plan Director, transcribe lo indicado en el Pliego.

Establece como será el servicio de guardia, proponiendo un tiempo máximo de actuación de una hora ante una incidencia urgente, la atención al público y la atención al cliente, que se realizará a través de un centro de gestión de clientes, así como a través de una oficina virtual.

Señala el programa informático que utilizará para gestionar el servicio, exponiendo la forma en la que realizará la gestión técnica con el citado programa, elaborando órdenes de trabajo, gestión de compras, de almacén, mantenimiento preventivo y laboratorio; la gestión administrativa y la gestión comercial, que incluye lecturas, facturación, cobros, contadores, integración en el GIS, etc., alguno de cuyos módulos no se va a utilizar en el presente contrato, cuestión que no señala.

Señala, o más bien cita, la forma en la que realizará la lectura de los contadores.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Establece cuatro protocolos de actuación: de gestión del mantenimiento e la red, que transcribe lo indicado en el Pliego respecto a las actuaciones que se deben realizar, sin aportar nada más; de comunicación con el Ayuntamiento, donde transcribe lo exigido en el Pliego en cuanto a informes y documentación a presentar; protocolo de actuación frente a emergencias, donde establece distintos niveles de emergencia; y el protocolo de búsqueda y reparación de fugas, que incluye campañas sistemáticas y gestión por el telecontrol.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En cuanto al control de calidad, lo centra en el de calidad de las aguas, detallando las analíticas a realizar, explicando la metodología utilizada y los parámetros a analizar teniendo en cuenta las características de la red. También propone dentro de este apartado, la revisión del sistema de telecontrol, así como unos indicadores de gestión para controlar y seguir el servicio, pudiendo detectar anomalías en el mismo. Por último, adjunta un cuestionario de satisfacción del cliente que no se llega a ver por la mala calidad de la imagen insertada en el texto.

En cuanto a la gestión de residuos, se compromete a realizar lo que denomina plan ambiental de actividades, y lo que exige el Pliego (entre otros), el plan de gestión de residuos, pero no aporta nada de cómo ejecutarlo o como gestionar los residuos.

Respecto a la prevención de riesgos, señala que implantara el OHSAS 18001, pero no añade mucho más.

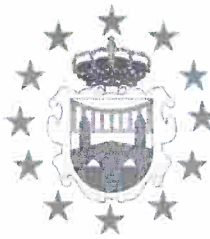
8. MEMORIA PRESENTADA POR LA UTE HIDROGESTIÓN – ETRA NORTE.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES Y B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Introduce, bajo el mismo epígrafe, estos dos apartados del Pliego.

Propone unos organigramas del servicio demasiado genéricos y que parecen más bien haberse elaborado para a una empresa, que para un servicio como el que se tiene que prestar en este Ayuntamiento, sin citar al personal que se ha indicado en el Pliego. Esta cuestión la realiza más adelante, por lo que la primera se debe entender como la organización de la empresa que podrá estar a disposición del servicio del Ayuntamiento.

En cuanto a los medios humanos con los que cuenta el servicio, detalla la relación



de personas vinculadas al contrato, tanto técnicas como de oficios, así como el personal subrogado y es donde establece el organigrama del servicio propiamente dicho. Establece las funciones de cada uno de los puestos.

El servicio de guardia estará formado por dos personas.

La brigada de búsqueda de fugas, compuesta por dos personas, será adicional al personal a subrogar, pero con apoyo de este.

Propone una brigada de mantenimiento, también ajena al personal a subrogar, a disposición en tareas de apoyo.

Aporta una carta de compromiso de un suministrador, pero no incluye plazos de entrega.

En cuanto a los medios materiales, detalla los vehículos y herramientas a adscribir al servicio, tanto de obra, como de oficina, incluyendo los EPIS del personal.

Propone una serie de mejoras, cuestión de la que no se habla en el Pliego, como son la de presentar el Plan Director en el plazo de 6 meses y de ejecutar la obra de colocación de 14 contadores sectoriales incluida en un Proyecto municipal redactado en 2014.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Establece un plan de explotación, mantenimiento y conservación, un plan de control sanitario y un plan de control permanente de fugas.

Dentro del plan de explotación, mantenimiento y conservación, transcribe las operaciones que el Pliego indica como obligatorias, a realizar en cada uno de los elementos de la red, pero no indica cómo realizarlas; estas operaciones las incluye dentro de lo que denomina mantenimiento programado. El mantenimiento predictivo lo entiende como el seguimiento de los equipos, conociendo determinados valores. El mantenimiento correctivo es el que aplicará en caso de incidencias, indicando un tiempo de respuesta de 30 minutos y las distintas fases del procedimiento que se iniciará con la misma, hasta la elaboración del parte de trabajo. Finaliza con el mantenimiento reglamentario (sujeto a normas), el metrológico y la conservación, incluyendo unos protocolos anticorrosión.

El plan de control sanitario enuncia como realizar las analíticas y el laboratorio asociado que utilizarán, que se localiza en Murcia.

En el plan de control permanente de fugas, se proponen como objetivo aumentar el rendimiento de la red hasta el 76%, sectorizando la red y monitorizándola, estableciendo brevemente la metodología de trabajo de localización de fugas y gestionando las presiones sobre la red.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Asume el compromiso de implantar los sistemas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001 en el plazo de 6 meses desde la adjudicación, cuestión que se encuadra dentro del primer año establecido en el Pliego.

Habla de plazos de implantación de un sistema de gestión de calidad y ambiental, pero no lo desarrolla, ni lo explica. Con la prevención de riesgos laborales ocurre algo similar, no pudiéndose deducir demasiado de su lectura.

Incorpora un plan de gestión comercial al final de su oferta, así como el sistema informático de gestión que utilizará para la gestión comercial y atención al cliente.

Finalmente, incorpora un pequeño resumen sobre los residuos de obra generados, destacando el amianto como producto sobre el que se deben tomar medidas excepcionales, que serán llevados a una empresa que los puede gestionar, aportando carta de compromiso.

9. MEMORIA PRESENTADA POR SACONSA, SISTEMAS DE AUTOMATISMO Y CONTROL, S.L.U.

A) MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES.

En cuanto a la oficina, atiende a lo indicado en el Pliego, propone mobiliario y detalla los equipos informáticos que utilizará, incluso los programas y licencias. Respecto al almacén, indica haber tenido contacto para el alquiler de una nave industrial en el polígono de La Yesera.

Respecto a los vehículos, maquinaria y herramientas, procede de la misma manera, detallándolos en su oferta.

En cuanto al vestuario, propone tarjetas de identificación de personal, ropa de trabajo que detalla y EPIS, que también concreta.

Propone un Delegado del que dependerá el Jefe de servicio a subrogar, y el resto de personal.

Aporta una tabla en la que incluye los turnos del personal en distintas situaciones y días de la semana, con el fin de asegurarse que el servicio siempre quede cubierto.

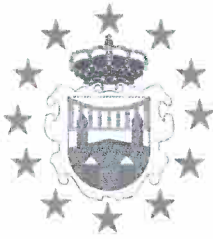
No define las funciones de cada puesto, ni aporta cartas de compromiso de suministradores.

B) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Establece los siguientes programas de mantenimiento: preventivo, predictivo, correctivo, reglamentario y metrológico.

El primero de ellos lo define como el programa de inspecciones que deben realizarse de forma periódica. Propone codificar las instalaciones, elaborar las fichas de mantenimiento preventivo, que detalla para las máquinas, establecer un programa de revisiones y cambios, también específico para máquinas, realizar boletines de mantenimiento preventivo y realizar los programas de revisión y cambios de piezas, que pasa a exponer en fichas. Sobre estas fichas, señalar que habla de las captaciones, cuando este Ayuntamiento no tiene, y de los depósitos autonómicos, que, obviamente, no son objeto del presente contrato, aunque pueden afectarle pues sus fugas se podrían incorporar como pérdidas en la red si no se controlan. No obstante lo anterior, presenta una tabla ordenada que resume las actuaciones que indica el Pliego, y alguna otra, no ciñéndose en exclusiva a lo que se considera mínimo. No detalla cómo realizar esas actuaciones, sino que sólo las resume.

Con el mantenimiento predictivo, intenta predecir una posible avería de la máquina. Propone una serie de análisis, que explica en qué consisten, para los distintos bombeos municipales.



El mantenimiento correctivo intenta reparar los equipos en campo o en taller. Expone a continuación los pasos que se dan ante estas situaciones. Aporta un resumen de empresas y talleres para el cambio de piezas o equipos.

El mantenimiento reglamentario es el que se realiza cumpliendo la normativa de aplicación y el metrológico para aquellos dispositivos que lo precisen.

Parece centrar mucho su estudio en los equipos, hablando muy poco del resto de la red, que es lo que habitualmente tiene problemas.

En cuanto a la elaboración de informes, se ajusta a lo indicado en el Pliego y la atención al público, se podrá realizar por distintos medios.

Indica el programa que utiliza para la gestión comercial, explicando en qué consiste cada uno de los módulos.

En cuanto a los contadores, establece un sistema de mantenimiento, revisión periódica y adecuación de calibres, pasando a exponer, a continuación, las características de los más usuales. Finaliza indicando cual será el sistema de trabajo y las operaciones que ello conlleva.

Para finalizar este apartado, describe el plan de control de la calidad de las aguas, especificando el número controles en depósito, en red y en grifo, no así las características de cada ensayo.

C) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

Propone distintos protocolos de actuación: ante emergencias, para la contratación de un suministro, de información sobre fugas, de actuación ante reclamaciones, de información sobre los trabajos en red y cortes y de asistencia al Ayuntamiento en distintos procedimientos.

El primero de ellos se centra en el servicio de guardia, formado por dos personas localizables, además del Jefe de Servicio.

El de contratación de suministros lo detalla desde el primer contacto, hasta la instalación.

El de información sobre fugas, trata de la localización de fugas en las instalaciones interiores de un cliente, cuestión que es ajena al presente contrato.

En el de reclamaciones, se realiza un seguimiento completo de la misma.

El de información sobre trabajos en red, se informará a los afectados por el corte.

En el de asistencia al Ayuntamiento, habla de la elaboración del Plan Director.

No presenta protocolos de ejecución material de los trabajos.

D) CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En el Plan de Control de calidad que propone, comienza hablando del análisis y revisión de un proyecto de obra para revisar unidades de obra que no estén suficientemente

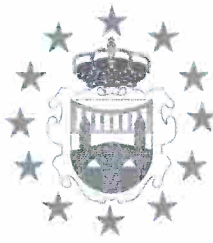
definidas, para continuar hablando de la dirección de obra, compras del contrato de ejecución, etc. No es un control de calidad del servicio,, sino de un contrato de obra.

Lo mismo ocurre con el plan de residuos, si bien es más genérico y se puede encajar mejor en el servicio, pero también hace referencia a obra.

En cuanto a la prevención de riesgos, propone básicamente el nombramiento de un recurso preventivo.

Se adjunta tabla con la puntuación otorgada a cada oferta.

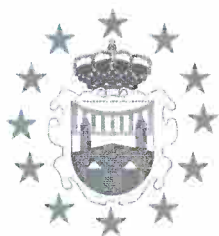
Lo que se informa a los efectos correspondientes”.



AYUNTAMIENTO
DE PIELAGOS

PUNTUACIÓN DE CADA OFERTA

VALORACIÓN DE OFERTAS CONCURSO AGUA	MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	CONTROL DE CALIDAD, GESTIÓN DE RESIDUOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	TOTAL
OXITAL ESPAÑA	3,5	4,8	2,4	2,4	13,1
ASCAN WATER SERVICE	3,5	5,6	1,2	2,4	12,7
FCC AQUALIA	3,5	4,8	3,6	3	14,9
UTE MEDIOAMB. SEYS DAM	3,5	4,8	3,6	3,6	15,5
GESTAGUA	3,5	4,8	3,6	4,2	16,1
FACSA	3,5	3,2	1,2	3	10,9
VALORIZA AGUA	1	4,8	3,6	2,4	11,8
UTE HIDROGESTIÓN ETRA NORTE	3	3,2	3	1,2	10,4
SACONSA	3	5,6	3	0,6	12,2



AYUNTAMIENTO
DE PIÉLAGOS

A continuación se procede a la apertura del sobre C "Criterios valorables en cifras o porcentajes" de las nueve ofertas admitidas al procedimiento, haciendo público el contenido de las mismas.

La mesa acuerda dar traslado de la citada documentación al Sr. Ingeniero Municipal para su valoración e informe, informando a los asistentes que se dará a conocer su resultado mediante publicación en el perfil del contratante y plataforma de contratación del Estado.

De lo actuado, siendo las trece horas y veinte minutos, se extiende la presente Acta que, tras su lectura, firman los componentes de la Mesa de Contratación. Como Secretaria de la Mesa, doy fe.

LA PRESIDENTA

VOCALES

SECRETARIA DE LA MESA

C.I.F.: P-3905200F

