

	Criterios de Adjudicación	PONDERACIÓN	ALTHEA	AGENOR	OBSERVACIONES ALTHEA	OBSERVACIONES AGENOR
3.	CRITERIOS CUALITATIVOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR	15 PUNTOS				
3.1	PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEMORIA TÉCNICA:	Hasta 5 PUNTOS				
	<div>Planes de Mantenimiento Hasta 4 puntos</div> <div>- Preventivo: 2 PUNTOS</div> <div>- Correctivo: 2 PUNTOS</div> <div>Seguimiento de Actividad Hasta 1 punto</div>		5 puntos	5 puntos	<div>ALTHEA</div> <div>Plan de Mantenimiento Preventivo.</div> <div>Elaboración de Programa de Mant Preventivo (PMP), definiendo acciones y comprobaciones a llevar a cabo, con la siguiente información:</div> <div>- Calendario de Mant Preventivo: se presenta</div> <div>- Protocolos de M.P. asociados a cada familia. Se presentan con ejemplos.</div> <div>- Metodología de realización: flujograma de procesos. Mesas de anestesia, monitor multiparamétrico, desfibrilador manual y automático, electrocardiógrafo, congelador, lámpara quirúrgica, etc.</div> <div>- Alertas influyentes en el preventivo.</div> <div>Plan de Mantenimiento Correctivo.</div> <div>- Definición</div> <div>- Evaluación</div> <div>- Intervención de primer nivel.</div> <div>- Intervención de nivel superior.</div> <div>SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD:</div> <div>- Indicadores para la medición de los manten preventivos.</div> <div>- Índice de eficiencia en Manten. Preventivo.</div> <div>- Indicadores para la medición de los Manten Correctivos.</div> <div>- Tiempo de respuesta y resolución.</div> <div>- Disponibilidad.</div> <div>- Porcentajes de Manten Correctivo completados.</div> <div>- Modelo de Informe mensual.</div> <div>Evolución de partes</div> <div>Resumen ejecutivo e incidencias.</div> <div>Control de horas.</div> <div>Control del inventario.</div>	<div>AGENOR</div> <div>Plan de Mantenimiento Preventivo.</div> <div>Desarrolla un manual de Mantenimiento Preventivo, con sus procedimientos de actuación en una herramienta propia.</div> <div>Planificación propuesta para cada familia de equipos con su periodicidad</div> <div>Diagrama de flujo con descripción de las operativas.</div> <div>Plan de Mantenimiento Correctivo.</div> <div>Descripción de los recursos.</div> <div>Descripción del mantenimiento de primera intervención.</div> <div>- Mantenimiento correctivo en horario de presencia física.</div> <div>- Mantenimiento correctivo fuera del horario de atención de presencia física.</div> <div>SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD</div> <div>Implantado un sistema integral de gestión certificado por la empresa OCA, acreditada por ENAC, para la detección de errores y desviaciones.</div> <div>Aspectos considerados:</div> <div>- Control del servicio en la puesta en marcha de la actividad y cumplimiento del contrato, y de la gestión económica.</div> <div>- Sistema de Aseguramiento de la Calidad, en cuanto a acreditación del personal técnico y protocolos según ISO 9001.</div> <div>Plan de Asegur de la Calidad, según ISO 9001, para:</div> <div>- Control del servicio durante la puesta en marcha.</div> <div>- Seguimiento periódico del Servicio prestado y auditorías internas.</div> <div>- Plan de actuación ante desviaciones de los indicadores, informes de gestión, cuadro de mandos, Business intelligence, indicadores objetivo, encuestas de satisfacción, Sistema de Calidad, Auditoría.</div> <div>Incluye cuadro resumen de acciones y medidas correctoras sobre las desviaciones para el mantenimiento correctivo: trabajos pendientes, tiempo de respuesta, resolución de averías; manten preventivo: cumplimiento por familias, procedimiento de inspección, etiquetas de ejecución.</div> <div>Informes: mensual y anual.</div> <div>Se aporta un plan de visitas de seguimiento y auditorías y contenido de cada una de ellas: propuesta de informes de gestión dinámicos: mensual y anual.</div>
3.2	PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:	Hasta 3 PUNTOS				
	<div>Estructura organizativa del personal adscrito al servicio excluyendo al equipo de respuesta rápida: Hasta 1,5 puntos</div> <div>Estructura organizativa y cualificación profesional del equipo de respuesta rápida adscrito: Hasta 1,5 puntos</div>		3 puntos	3 puntos	<div>Se presenta organigrama con la planificación.</div> <div>Descripción de los recursos, con sus funciones y responsabilidades.</div> <div>Estructura organizativa del personal adscrito al servicio, excluyendo al equipo de respuesta rápida.</div> <div>Se presentan las funciones del personal adscrito al servicio, excluyendo al equipo de respuesta rápida, y su horario.</div> <div>Se explica detalladamente el control e identificación del personal adscrito al Servicio excluyendo al equipo de respuesta rápida.</div> <div>Descripción detallada de la estructura organizativa y cualificación profesional del equipo de respuesta rápida adscrito al servicio.</div>	<div>Facilitan estructura organizativa del personal con presencia física: un responsable técnico con dedicación 100%, y un técnico extra a demanda, con un tiempo de dedicación del 20% sobre el total de horas según el convenio colectivo sectorial.</div> <div>Se indican: Dirección técnica del Servicio, Responsable del Contrato, Personal extra de forma parcial para la realización del inventario e informe de estado, equipo TIC a disposición del HCCR, Analista de Datos, Soporte Remoto H4 Remote, Equipo técnico de apoyo, técnicos especialistas.</div> <div>Oficinas centrales y centro avanzado de reparación de equipos médicos en Madrid.</div> <div>Resumen de dedicación mínima del personal de apoyo, con horas de presencia mínima.</div> <div>Tabla de equipo de respuesta rápida en la zona de Madrid, con especialidades y ubicaciones.</div> <div>Equipo de respuesta rápida ante otras situaciones.</div>
3.3	MEDIOS TÉCNICOS Y GESTIÓN DEL ALMACÉN:	Hasta 2 PUNTOS				
	<div>La Valoración se realizará de acuerdo al siguiente desglose:</div> <div>- Medios Técnicos Hasta 1 Punto</div> <div>- Gestión del almacén Hasta 1 Punto</div>		2 puntos	2 puntos	<div>Medios técnicos y Gestión del Almacén.</div> <div>Presentan relación de equipos de control y medida.</div> <div>Describen los medios de comunicación.</div> <div>Indican los medios de taller, con explicación gráfica del mobiliario y zonas de trabajo.</div> <div>Dividen el taller en las siguientes áreas: técnica, Documentación y Archivo, Almacenamiento de materiales y repuestos y recepción y entrega de equipos averiados. Para cada una de ellas, se describen los elementos que habrá y las unidades.</div> <div>Facilitan relación de herramientas del taller, medios de autoprotección, medios informáticos y elementos de la maleta de herramientas.</div> <div>Presentan un listado de equipos de sustitución, ubicados en su Centro Tecnológico, y a disposición del hospital.</div> <div>Almacén: describen una relación de centros en España y el extranjero, y un flujograma de procesos para la solicitud de materiales. Adicionalmente, un stock de repuestos permanente en el taller de electromedicina. ☹</div>	<div>Medios técnicos:</div> <div>Medios aportados para el desarrollo del servicio: equipo e instrumentación, herramientas y demás materiales. De uso personal, colectivo, a demanda, personal o colectivo con movilidad.</div> <div>Mobiliario y medios auxiliares.</div> <div>Zonas: limpieza de equipos, taller, repuestos, equipos a ser mantenidos, logística de equipos, oficina.</div> <div>Mobiliario propuesto.</div> <div>Instrumental y herramientas.</div> <div>Uniforme.</div> <div>Material de Seguridad e Higiene en el trabajo.</div> <div>Vehículo para asistencia técnica y traslados.</div> <div>Medios de comunicación: móvil, datos y línea telefónica.</div> <div>Instalación de una red WIFI externa.</div> <div>Correo corporativo, medios informáticos.</div> <div>Equipos y patrones de medida.</div> <div>ALMACÉN</div> <div>Stock, Gestión Informatizada, Sistema de pedidos.</div> <div>Recursos materiales, relación de stock.</div> <div>Organización del almacén.</div> <div>Objetivos definidos para la organización del almacén.</div> <div>Implantación tarjetas virtuales Kanban.</div>
3.4	METODOLOGÍA DE LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO E INVENTARIO:	Hasta 2 PUNTOS				
	<div>- Metodología de la puesta en marcha Hasta 1 Punto</div> <div>- Inventario y su metodología Hasta 1 Punto</div>		2 puntos	2 puntos	<div>Metodología de puesta en marcha del servicio e inventario.</div> <div>Se presenta la metodología de puesta en marcha, con una fase previa y el desarrollo del propio contrato.</div> <div>Se facilita una secuencia de tareas previas al inicio del contrato, con una duración de un mes.</div> <div>Se describe la etapa de puesta en marcha, de un mes de duración, desglosando la organización del servicio, recursos técnicos, inventario inicial e informe final de la puesta en marcha.</div> <div>En cuanto al inventario inicial, se indican los medios humanos y técnicos necesarios, los datos a recoger de cada equipo, y la metodología de realización.</div>	<div>Sistema de Gestión de la Calidad basada en procesos y la aplicación de la filosofía LEAN en la gestión.</div> <div>Procesos: Gestión, características, elementos, mejoras e implantaciones.</div> <div>Servicio de electromedicina (taller). Metodología LEAN.</div> <div>Aumento de la productividad en el taller mediante las 5S: Organización-Orden- Limpieza-Control Visual- Disciplina y hábito.</div> <div>Cronograma de puesta en marcha.</div> <div>Informe de Análisis de equipamiento, Informe de estado, inventario, análisis del estado de los equipos e informe de obsolescencia previo.</div> <div>Análisis de obsolescencia- Entrega del Informe de estado</div> <div>- Inventario y su metodología.</div> <div>- Política aplicada a los inventarios y objetivos.</div> <div>- Procedimiento de actuación y plazo para la elaboración del inventario.</div> <div>- Toma de datos, información y datos identificativos.</div> <div>- Codificación, etiquetas y medios técnicos.</div> <div>- Opciones en las pegatinas de inventario.</div> <div>- Inventario de equipos pequeños y metálicos.</div> <div>- Procesos asociados al inventario.</div> <div>- Identificación de su grupo funcional.</div> <div>- Homogeneización de marcas y modelos.</div> <div>- Campos incompletos.</div> <div>- Altas y bajas de equipos.</div>
3.5	GESTIÓN Y CONTROL INFORMATIZADO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:	Hasta 1 PUNTO				
			0,5 puntos	0,5 puntos	<div>Se presenta la aplicación PRISMA 4 que utiliza esta empresa, con su plan de implantación.</div> <div>Se indica que esta aplicación es capaz de realizar cualquier integración con otro sistema.</div> <div>Se describe el software de Business Intelligence, para evaluar los mantenimientos y el servicio prestado por Althea.</div> <div>Se propone la implantación del sistema Visualtime , para el cumplimiento de la normativa actual vigente y la gestión horaria del personal.</div> <div>No se menciona la aplicación NEXUS utilizada por el hospital.</div>	<div>Agenor alimentará la aplicación del Hospital NEXUS, y de forma paralela, implantará su propio GMAO.</div> <div>En su propia aplicación gestionará: inventario, mantenimiento preventivo, técnico-legal, correctivo, informes y control de presencia en los centros.</div> <div>Se mencionan distintas plataformas GIM para la gestión y acceso a la información: orientada a administradores de la aplicación y usuarios avanzados; otra orientada a la gestión del mantenimiento por los técnicos o usuarios generadores de avisos, y otra que es una APP que funciona en todos los dispositivos Android, para realizar todas las tareas de mantenimiento.</div> <div>La descripción de este apartado corresponde más a la aplicación propia de esta empresa. Respecto al hospital, solo se indica que se alimentará su sistema.</div>
3.6	PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA:	Hasta 2 PUNTOS				
	<div>- Formación personal de la adjudicataria Hasta 1 Punto</div> <div>- Formación personal hospital Hasta 1 Punto</div>		0 puntos	2 puntos	<div>No presenta</div>	<div>Formación del personal de AGENOR.</div> <div>Planes y acciones formativas.</div> <div>Pautas</div> <div>Formación modulada. Análisis de fortalezas y debilidades.</div> <div>Fidelización y Gestión del Talento. Actualización continua.</div> <div>Programa "escolta"- Plataforma e-learning. Formación Legal. Colaboración con entidades académicas. Formación especializada en electromedicina. Se comprometen a formar el personal técnico durante la vigencia del contrato. Dan el plan de formación del primer año.</div> <div>Formación del personal propio del Servicio Técnico del Hospital:</div> <div>Se relacionan distintos cursos: relacionados con arquitectura e ingeniería hospitalaria, Lean Healthcare on line, diseño arquitectónico del bloque quirúrgico y la UCI, introducción a la gestión de equipamiento médico, quirófanos y otras salas de ambiente controlado, etc. ☹</div>
	TOTAL		12,5 PUNTOS	14,5 PUNTOS		

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN
D. Luís Polo Ramos

Firmado digitalmente por: POLO RAMOS LUIS
Fecha: 2025.04.02 14:30

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitían acceder al original