

INFORME DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR DEL EXPEDIENTE DENOMINADO "ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE PROMOCIONES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL UBICADAS EN DISTINTOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID".

EXPEDIENTE A/SER-043495/2024.

En fecha 8 de octubre de 2025, se reunió la Mesa de Contratación del expediente de referencia con el objeto de proceder a la apertura de los sobres que contienen la documentación técnica relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor que han formulado las empresas admitidas a la licitación procediéndose a la conclusión del acto a encargar a los servicios técnicos competentes la elaboración del oportuno informe de valoración.

La valoración de las ofertas requiere necesariamente partir de lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante, PCAP) que rige esta licitación. Los criterios objetivos que sirven de base para adjudicar el contrato se contienen en el apartado 7 de la cláusula 1, que otorga hasta 70 puntos a la proposición económica, y hasta 30 puntos a aquellos **criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor**, que se proceden a reproducir:

Oferta Técnica: Presentación de un Proyecto global de prestación del servicio, conteniendo especificaciones relativas a la planificación del trabajo de los equipos y cronogramas de actividades, atendiendo a la calidad técnica de la exposición del procedimiento, de conformidad con el contenido previsto en el Pliego de Prescripciones



Técnicas tratando de buscar claridad, simplificación y concreción en los apartados reseñados para su valoración.

1. *Administración: se deberá desarrollar cada una de las funciones de secretaria, gestión económica y supervisión.*

Valoración.....15 puntos

Dentro de este apartado, la puntuación máxima asignada se obtendrá conforme a los siguientes parámetros:

1.- El 50% de la puntuación se obtendrá según la calidad de la planificación propuesta para la ejecución del trabajo, de acuerdo con el nivel de detalle y conocimiento en la materia que se derive del desarrollo de dicha planificación (7,5 puntos).

2.- El 20% de la puntuación se obtendrá en base al carácter sistemático, ordenado y claro del proyecto presentado (3 puntos).

3.- El 30% restante se asignará a las innovaciones que se presenten (4,5 puntos).

2. *Gestión Integral: se deberá aportar una programación clara de las actuaciones a realizar para lograr un mantenimiento preventivo y correctivo eficaz de cada una de las instalaciones comunes, así como para garantizar una conservación adecuada de los inmuebles.*

Valoración.....15 puntos.

Dentro de este apartado, la puntuación máxima asignada se obtendrá conforme a los siguientes parámetros:

1. *El 50% de la puntuación se obtendrá según la calidad de la planificación propuesta para la ejecución del trabajo, de acuerdo con el nivel de detalle y*



conocimiento en la materia que se derive del desarrollo de dicha planificación (7,5 puntos).

2. *El 10% de la puntuación se obtendrá en base al carácter sistemático, ordenado y claro del proyecto presentado (1,5 puntos).*

3. *El 40% restante se asignará a las innovaciones que se presenten, a valorar de la siguiente forma:*

- 50% para aquellas que impliquen preferentemente una mejora en la conservación y limpieza de las promociones, así como aquellas que puedan prevenir posibles daños en las zonas comunes e instalaciones de las promociones objeto del presente Acuerdo Marco (3 puntos).*
- 50% para aquellas que impliquen preferentemente una mejora en la convivencia. Se valorarán igualmente las actuaciones que garanticen una información puntual y detallada de todo aquello que incida en la calidad de vida de los inquilinos, así como una adecuada coordinación con la AVS (3 puntos).*

Licitadores admitidos:

- **UTE CENTRALIA SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.-- CENTRALIA GLOBAL S.R.L.-- CENTRALIA TECNOLOGÍA SL**
- **LA FACTORIA, GESTIÓN Y CONSULTORÍA S.L**

Se ha procedido a calificar las ofertas y a puntuarlas en función del grado de concreción y desarrollo de las propuestas, de acuerdo con lo que dispone el pliego de cláusulas administrativas particulares. A continuación, se valoran las propuestas:



➤ **UTE CENTRALIA SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.-- CENTRALIA GLOBAL S.R.L.--
CENTRALIA TECNOLOGÍA SL**

El licitador presenta una propuesta sistemática de índices y referencia en la que describe las fases de prestación (Contratación, Implantación y Operación), explicando de manera clara y concisa, acompañado de cronogramas, las fases del proceso que van desde la firma del Acuerdo Marco hasta la firma de los contratos derivados, demostrando el licitador un conocimiento amplio de las actuaciones que se han de realizar y lo que implica cada fase.

El licitador realiza una exposición del cambio de estructura en la forma de gestión que supone esta licitación, indicando que ellos pueden asumir y que fundamentalmente suponen el calculo y proposición de presupuesto de gasto para cada promoción, lo que servirá de base para el establecimiento de las cuotas de cada inmueble. El adjudicatario girará dichas cuotas directamente a los arrendatarios e inquilinos y en caso de impago asumen la gestión de la morosidad, informando a la AVS, que cubrirá el importe de esas cuotas no satisfechas. De este modo, el adjudicatario se convierte en interlocutor directo con los usuarios.

A continuación, se expone una PLANIFICACIÓN GENERAL, describiendo las fases de la prestación:

- 1.- CONTRATACIÓN: Se inicia con la firma del Acuerdo Marco hasta la firma del contrato derivado.
- 2.- IMPLANTACIÓN: Tiene las siguientes actuaciones que culminan con el informe del estado del edificio:

- 1. Implantación Administrativa de los contratos y suministros del Edificio*
- 2. Implantación Administrativa y económica de la Promoción*



3. Implantación Técnica de los mantenimientos y conservación del Edificio.

Después de completar los tres procesos se presenta a la AVS informe del Estado Inicial de la promoción que servirá de base para el seguimiento de la Operación del Contrato.

3.- OPERACIÓN: Se ponen en marcha los servicios de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

A continuación, lleva a cabo una PLANIFICACIÓN DETALLADA donde describe la situación de las promociones objeto de la licitación, distinguiendo si están o no disueltas las juntas administradoras, así como exponiendo en cada caso el tiempo que se precisa para la puesta en marcha de cada contrato derivado, lo que nuevamente pone de manifiesto el conocimiento y estudio que ha llevado el licitador del objeto del contrato. Finalmente culmina el proceso con los CRONOGRAMAS DE CONTRATACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN.

- 1. Administración: se deberá desarrollar cada una de las funciones de secretaria, gestión económica y supervisión.**

La oferta que presenta está estructurada acorde con el PPT: Administración y Gestión Integral, señalando que su ejecución y gestión resultan inseparables y que el nuevo modelo se acerca a una prestación de administración convencional, pero con los servicios de gestión económica y supervisión que implica, haciendo hincapié en la obligación



de conservación reflejada en el art. 20 de la Ley de Propiedad Horizontal, que no puede separarse de la función de Administración.

El licitador pone de manifiesto la oportunidad del cambio de proveedor al establecerse en esta licitación un nuevo marco de gestión, asumiendo directamente la mayoría de los mantenimientos y contando con personal propio, lo que supone una respuesta responsable y solvente. Por tanto, ofrece una gestión sin intermediarios, más competitiva y directa.

Los aspectos generales de Administración se relacionan detalladamente, especificando las innovaciones que presentan, como atención, asesoramiento, información y transparencia ante el adjudicatario, a través de la implantación de una APP para inquilinos.

En cuanto a las innovaciones en convivencia, aportan una serie de medidas de carácter social, como talleres comunitarios (jardinería, reciclaje, ...).

A continuación, se desglosa la puntuación que ha obtenido el licitador:

En el apartado de Administración, se distingue entre:

- Planificación: Teniendo en cuenta la planificación en 3 fases (contratación, implantación y operación), los cronogramas específicos, la transición de Juntas Administrativas, la Gestión económica con SLAs, las certificaciones ISO, la experiencia en la AVS, y la implantación de la oficina técnica, que demuestra un enfoque



estructurado y un conocimiento sólido, se valora con una puntuación de 7,4 puntos.

En este apartado no se ha obtenido 7,5 puntos porque una vez examinadas las dos ofertas presentadas, la de Centralia tiene una buena valoración, pero la de La Factoría es aún mejor, ya que aporta un refuerzo de personal.

- En cuanto a la Claridad: La Memoria sigue una estructura lógica con un índice claro, organizando la administración en fases y secciones: Secretaría, gestión económica y supervisión, pero dependiendo de anexos por lo que reduce la claridad, por lo que la puntuación es de 2,9 puntos.
- En cuanto a las Innovaciones: Hay que destacar la APP móvil para inquilinos, talleres comunitarios (jardinería, reciclaje,...), la optimización energética y la gestión de morosidad avanzada con herramientas digitales, que facilita la comunicación y mejora la accesibilidad, por lo que se le puntúa con 4,5 puntos.

Por tanto, en el apartado de Administración se considera que se ha planteado un enfoque aplicable y normativo y su puntuación es de:

Valoración.....14,80 puntos

2. **Gestión Integral: se deberá aportar una programación clara de las actuaciones a realizar para lograr un mantenimiento preventivo y correctivo eficaz de cada una de las instalaciones comunes, así como para garantizar una conservación adecuada de los inmuebles.**



El licitador propone un enfoque global de las operaciones con un modelo organizativo coherente, sólido y centrado en las personas, apoyado en un organigrama ad-hoc, diseñado para este contrato, en el que dan prioridad a los Administradores de Fincas Colegiados bajo control del Coordinador General del Contrato, cuya gestión se asemeja a comunidades privadas con recursos propios y certificaciones. Se detalla en organigramas la organización de personal.

Se establecen planes de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo SLAs y metodologías como GMAO, a través de la Oficina Técnica de supervisión.

Es importante destacar el Manual de Mantenimiento ya que recoge de una manera profusa la relación de tareas de mantenimiento y conservación, y su planificación, así como los cronogramas y fichas técnicas que formarán parte del Libro de Mantenimiento de cada Promoción.

De esta forma, y en cuanto al mantenimiento preventivo, se compromete a realizar un Libro de mantenimiento que llevará al día, donde se recogerán las actuaciones periódicas, buscando la máxima eficacia de las instalaciones. El programa de mantenimiento se ejecutará de forma periódica teniendo en cuenta no solo la exigencia legal sino también las características de los equipos. Establece un compromiso de periodicidad mínima, como: limpieza: diaria, Fontanería y Saneamiento: Mensual; Ascensores: Mensual, si bien se pone a disposición de la Agencia para cambiar la periodicidad atendiendo en situaciones



concretas a las necesidades del día a día. Se llevará por parte del licitador un control y supervisión de los trabajos a través de unas fichas de las que aporta ejemplos. En definitiva, oferta el licitador un programa de mantenimiento a medida para las promociones de la Agencia a realizar por un responsable técnico que será quien mantenga las relaciones con la Agencia en esta materia y que pone de manifiesto el conocimiento del licitador de las especialidades de las promociones y necesidades de la Agencia.

Incluye innovaciones tales como el control al que someterá la ejecución de este apartado, así como la implantación de una oficina técnica.

En lo que respecta al mantenimiento correctivo, distingue las siguientes fases:

- 1) apertura de la incidencia: distingue las causas de la apertura de una incidencia mostrada con gráficos que facilita su comprensión.
- 2) clasificación: se deberá atender a la instalación afectada, número de usuarios y severidad de la incidencia, distinguiendo cuándo se producen para poder garantizar si se precisa un servicio 24 horas y subrayando la necesidad de poder determinar el operario adecuado para su arreglo.
- 3) Asistencia de operarios para poder determinar los detalles necesarios para su solución que puede dar lugar a actuaciones adicionales
- 4) Solución y cierre de la incidencia.

Todas las fases son descritas con minuciosidad por el licitador dotando de claridad a las actuaciones que se deben realizar y todo ello a través del gestor de incidencias.



Respecto a los tiempos de respuesta el PPT exige en el caso de avisos urgentes como tiempo de respuesta máximo de 2 horas y 24 de reparación y el licitador se compromete a responder en menos de dos horas y reparar en menos de 24 horas. En el caso de avisos no urgentes el PPT exige como tiempo de respuesta máximo de 48 horas y 7 días de reparación y el licitador se compromete a responder en menos de 48 horas y rescate en ascensores 24x7x365.

Por otra parte, el licitador se compromete a ejecutar lo que denomina el mantenimiento estético de los edificios, trabajos que se incluye en las prestaciones del Conserje y también el mantenimiento conductivo que incluye lecturas, comprobación de ruidos, de maquinaria especializada como la Puralimp/Host-dry, alarma 24 horas, etc. Estas actuaciones tienen una relación directa en la conservación de los inmuebles, en la mejora de la propia convivencia de los inquilinos redundando en la mejora de la calidad de vida de los arrendatarios.

En el apartado de Gestión Integral, se valora con la siguiente puntuación:

- En cuanto a la Planificación, la memoria presenta la misma organización que en la Administración en tres fases (contratación, implantación y Operación) y planes de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo SLAs y metodologías como GMAO, lo que implica gran conocimiento, pero con menor detalle y sin especificar



plazos vinculantes, por lo que se le otorga una puntuación de 6,75 puntos.

- En cuanto a la claridad, se observa sistematicidad y orden, ya que se estructura en fases y secciones específicas: mantenimiento preventivo, correctivo y conservación, presentando indicadores de nivel de servicio y metodologías como GMAO, lo que facilita la comprensión, pero su dependencia de anexos no detallados reduce la claridad por lo que se le otorga una puntuación en este apartado de 1,35 puntos.
- En cuanto a las innovaciones:
 - De Conservación: se incluyen los sistemas PURALIMP/HOST-DRY para limpieza, alarmas 24 horas, mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), Certificaciones ISO y la implantación de la Oficina Técnica en conservación, lo que demuestra un enfoque técnico que puede implementarse, lo que le supone una puntuación de 3 puntos.
 - De Convivencia: La APP móvil para inquilinos, talleres de jardinería y reciclaje con la coordinación de la AVS, apoyado por sistemas digitales, lo que une convivencia y coordinación por la integración tecnológica y estratégica, lo que le supone una puntuación de 3 puntos.

La puntuación total en innovaciones es de 6 puntos.

Valoración..... 14,10 puntos

TOTAL, PUNTUACIÓN APARTADOS 1, y 228,90 PUNTOS



➤ **LA FACTORIA, GESTIÓN Y CONSULTORÍA S.L**

El licitador comienza elaborando un listado de las tareas a realizar por el adjudicatario para conseguir un funcionamiento efectivo y cómo actuar ante problemáticas tanto de convivencia como de morosidad, así como planificar un mantenimiento integral para prolongar la vida útil del edificio, protección del medio ambiente, etc.

A continuación, relaciona todas las promociones objeto del contrato, identificando los destinatarios del servicio para enfocar las funciones y actividades en función de sus necesidades y expectativas.

Se establece una estructura respetando el PPT: Administración y Gestión Integral.

1. Administración: se deberá desarrollar cada una de las funciones de secretaria, gestión económica y supervisión.

En primer lugar, la empresa indica las principales actividades que la Licitadora propone llevar a cabo, como son la fase de transición y prestar el servicio propio como Administrador Único, realizando las funciones de secretaría, gestión económica y supervisión según se establece en el PPT.

En cuanto al período de transición se establecen 2 meses respaldado por la experiencia en el anterior contrato y en otras comunidades. Se establecen una serie de documentos que se entregarán a la AVS una vez finalizada esta fase,



como informes de situación de cada promoción, calendario de convocatoria de primera Junta informativa, etc. y calendario de plazos de la puesta en marcha del servicio, según PPT.

Este período de transición tiene 3 fases: Planificación, ejecución e implantación de Administrador Único. Una vez validado todo este proceso por la AVS, se procederá a la explotación del servicio como Administrador de fincas.

Dentro de Administración la función de Secretaría tiene como objetivo llevar a cabo todas las actuaciones relacionadas con las propias de Administrador de fincas descritas en el PPT, entre las que pueden destacarse la atención 24x7, el portal del inquilino, y a través de los conserjes, realizando una atención personalizada ante cualquier consulta o reclamación, aportando mejoras consistentes en la aproximación a los inquilinos tanto por la ubicación céntrica de sus oficinas. Lo que supone una innovación en cuanto a información y coordinación del trabajo con la Agencia. La información de carteles y tablón estará actualizada mensualmente por el conserje. Y como mejora, incorpora el respeto por las diferencias culturales, y si es necesario, se compromete a traducir en varias lenguas la cartelería.

También se establecen visitas periódicas programadas a las promociones para gestionar y atender consultas, resolver incidencias y sugerencias. Se propone una visita cada 2 meses informando de la fecha y hora en el tablón de la comunidad.



Función de gestión económica: El objetivo es realizar las actividades de planificación y control económica de las comunidades para el correcto funcionamiento de servicios y suministros optimizando gastos y para ello, se establecen una serie actuaciones, como elaboración de presupuesto anual para calcular y aprobar las cuotas de comunidad por promoción, informar a la AVS de los adjudicatarios morosos en ficheros compatibles para su repercusión , gestionar los suministros, gestionar el fondo de incidencias y contingencias y el fondo de maniobra.

El licitador dedica un apartado al “Control presupuestario ordinario y extraordinario de cada promoción (Aprobación presupuestaria y control presupuestario)” de manera concisa y detallada aportando gráfico.

Función de supervisión: Esta función tiene por objetivo realizar todas las actuaciones de gestión de incidencias o averías producidas en las promociones y garantizar su funcionamiento y mantenimiento de zonas comunes. Se utilizará un programa informático para resolverlo en el menor tiempo posible, cumpliendo los tiempos establecido en el PPT. Se supervisará al menos, una vez al mes, las instalaciones y servicios por portal, garaje y edificio

Las innovaciones introducidas en este apartado son:

- Optimización de los costes de suministros.
- Gestión digitalizada de documentos.
- Ahorro energético.



En el apartado de Administración, la puntuación se distribuye de la siguiente manera:

- En cuanto a la Planificación, el licitador ofrece un plan de transición de 3 meses con análisis de servicios, propuestas de mejoras y constitución de comunidades, estableciendo las funciones de administración de forma detallada, atención 24/7 y el portal del inquilino. Todo ello refuerza la personificación por promoción y demuestra un gran conocimiento de las necesidades de la AVS, lo que lo otorga un 7,5 puntos de valoración.
- En cuanto a la Claridad, la memoria está bien estructurada con un índice claro dividido en Secretaría, gestión económica y supervisión, incluyendo subsecciones y referencias gráficas y resúmenes, lo que refuerza la organización y aunque facilita la lectura la extensión, dificulta la claridad en algunos apartados más densos por lo que se le otorga una puntuación de 2,9 puntos.
- En innovaciones, el licitador propone una plataforma digital de cuadro de mando, encuestas de satisfacción, optimización de costes de suministro, acciones para fomentar el pago de cuotas, gestión digitalizada y ahorro energético, por todo esto se puntúa con un 4,5 puntos.

La puntuación de Administración es de:

Valoración.....14,90 puntos



2. Gestión Integral: se deberá aportar una programación clara de las actuaciones a realizar para lograr un mantenimiento preventivo y correctivo eficaz de cada una de las instalaciones comunes, así como para garantizar una conservación adecuada de los inmuebles.

La oferta de La Factoría comienza describiendo el objetivo que se persigue con la gestión integral, que es la realización de los trabajos y servicios necesarios para la adecuada conservación de los inmuebles y el mantenimiento técnico integral de las promociones, garantizando su óptimo rendimiento, optimizando el consumo energético y previniendo riesgos de seguridad, realizando mantenimientos preventivos y correctivos con programas específicos por promoción y con ejemplos de tareas.

En cuanto a funciones de administración, se incluyen las siguientes:

- Revisiones según normativa y fabricación.
- Trámites de primera inspección y legalización de modificaciones o reformas en las instalaciones y equipos existentes.
- Gestión de averías en las instalaciones y resolverlas, cumpliendo los SLAS según el PPT.

Se relacionan de manera pormenorizada la organización del mantenimiento, indicando los recursos principales con los que cuenta cada promoción, mostrando un ejemplo de un parte de limpieza.

A continuación, se indican las funciones de los conserjes en las promociones, dándoles un gran protagonismo como pieza fundamental



para favorecer la convivencia vecinal y garantizar un mantenimiento eficiente y un funcionamiento óptimo solucionando imprevistos:

- Control del acceso a los portales, garajes y urbanización, instalaciones y cuartos comunes: Los conserjes supervisan entradas y salidas de personas, verificando identificaciones, proporcionando seguridad para todos los vecinos.
- Facilitar las actuaciones de los Servicios Técnicos de Mantenimiento (lectura de contadores, revisiones, reparaciones de ascensor, calefacción...) e informar a los vecinos al respecto.
- Cuidar el orden y conservación de las zonas comunes y comunicar los deterioros detectados para su sustitución.
- Comunicar todas las incidencias que se produzcan con los servicios y suministros comunes de cada portal, local comunitario, garaje y edificio al responsable del contrato de la Agencia.
- Reparación de las pequeñas averías derivadas del desgaste ordinario por el transcurso del tiempo.
- Recogida de paquetes: Apoyo al personal de entrega de Correos y otras empresas de mensajería que prestan servicios para los inquilinos de la finca.

Además, se establece un calendario de trabajo para todos los trabajadores para cada promoción divididos en días, semanas, quincenas, meses, trimestres y semestres. Se establecen también, medidas preventivas como los controles DDD, fumigaciones, actualizándose siempre los libros de mantenimiento y hojas de trabajo y medidas correctivas que consisten fundamentalmente en la atención a



las averías, incluyendo un ejemplo de programa de trabajo en una promoción que indica una alta calidad operativa.

Las innovaciones para la conservación y limpieza de las promociones y prevenir los daños en zonas comunes, se basan como principal estrategia en que los vecinos hagan un buen uso de las instalaciones y para ello establece 5 medidas:

Medida 1: Acciones para fomentar la corresponsabilidad de los vecinos en el cuidado de las zonas comunes de los edificios.

Medida 2: Acciones tendentes a controlar los espacios comunes y ganar un entorno seguro.

Medida 3: Protocolo actuación ante vandalismo y problemas de convivencia.

Medida 4: Especial atención a espacios desocupados y ocupaciones ilegales.

Medida 5: Aplicación para la gestión eficiente de llaves en la comunidad.

Las innovaciones para mejorar la convivencia e informar adecuadamente a los inquilinos de las promociones, son pilares fundamentales para fomentar la calidad de la vida en las promociones, y se presentan a través de unas medidas que integran herramientas tecnológicas, sociales y organizativas orientadas a reforzar la coordinación con la AVS, mejora la transparencia y fomentar la cohesión comunitaria.

Las medidas para mejorar la convivencia son siete:

Medida 1. Juntas informativas vecinos.

Medida 2. Metodología IAP intervención social colaboración con AVS.

Medida 3: Acciones de mediación comunitaria.

Medida 4. Herramientas para atención personas discapacidad y extranjeras.



Medida 5: Mediación comunitaria para resolución de conflictos.

Medida 6. Participar en el protocolo de acogida e integración de familias.

Medida 7. Conserjes con enfoque social.

En esta propuesta también se tienen en cuenta los problemas generados por determinados inquilinos que atentan contra la convivencia pacífica de la promoción, por lo que es imprescindible abordar con medidas correctivas y acciones de intervención social:

- *Contratación de dos trabajadores/as sociales-mediadoras.
- *Protocolo de comunicación con el equipo Social de la AVS.
- *Disponer de un aplicativo
- *Metodología de trabajo IAP.
- *Propuesta general de actividades comunitarias.

El equipo social de la licitadora propondrá acciones comunitarias para mejorar la convivencia, como talleres, jornadas de “seguridad con policía”, plantación comunitaria y/o jornadas de limpiezas comunitarias, charlas sobre salud, escuelas de verano, torneos deportivos, y muchos otras actividades dirigidas a mujeres, mayores, familias y a personas con discapacidad, utilizando medios que faciliten la vida de las personas con discapacidad o que no hablen castellano, con APP accesible como APP Ability Connect, APP ListenAll.

Por último, la mediación comunitaria para resolución de conflictos será utilizada para facilitar la comunicación, asesorar, acompañar y mediar y finalmente, la licitadora tiene diseñado un protocolo para la integración



de nuevas familias en las promociones, siempre en colaboración con la AVS.

Todas estas innovaciones muestran una implementación práctica que mejoran la convivencia y la coordinación.

En el apartado de Gestión Integral, la puntuación se distribuye entre:

- En cuanto a la Planificación se ofrecen planes detallados para mantenimiento preventivo y correctivo con programas específicos por promoción y ejemplos de tareas, el uso de tecnología como la aplicación VIA y Planex para seguimiento de mantenimiento y los informes de las 17 promociones, implica una planificación inicial robusta que demuestra un entendimiento profundo y una buena adaptación técnica y operativa pero sin respaldo normativo formal y sin especificar plazos vinculantes, por lo que se le da una puntuación de 6,85 puntos.
- En cuanto a la Claridad, la oferta es sistemática y ordenada con secciones claras, subsecciones para mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación, utilizando tablas y referencias para detallar tareas lo que aporta estructura, pero la extensión y densidad afecta a la claridad y comprensión, aunque la tecnología VIA, Planex mejora la capacitación, es decir que con esta herramienta de planificación y organización del trabajo, se aseguran de que quien realice el tareas sea el que tiene la aptitud y capacidad para realizarlo. La puntuación a este apartado es de 1,35 puntos.
- En cuanto a las innovaciones, se distingue entre:
 - Mejoras en conservación: Se establecen 12 medidas innovadoras, entre las que destacan protocolos anti-vandalismo, sistemas de limpieza avanzada y mantenimiento predictivo con tecnología (Via Planex). Y



apoyo en recursos tecnológicos y planes por promociones, lo que muestra una aplicación práctica más operativa que estratégica por lo que se le valora con 2,75 puntos.

- Mejoras en convivencia: Se ofrecen planes de mediación intercultural, talleres comunitarios, el portal del inquilino con el que se pretende mejorar la convivencia y la coordinación y la integración con la plataforma digital, por lo que se valora con 3,00 puntos.

En este apartado la puntuación total asciende a 5,75 puntos.

La puntuación de Gestión Integral final es de:

Valoración.....13,95 puntos

TOTAL, PUNTUACIÓN APARTADOS 1, y 2 28,85 PUNTOS

Madrid, a la fecha de la firma

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222329088850542252540**