

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían el acceso a los mismos. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITADORES RELATIVAS A LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO 'CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL EN VARIOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (5 LOTES)'. EXP. A/SER – 005944/2023 (REF. C – 332A/001 – 23)

Es de referencia el contrato en cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (cláusula 1, apartado número 9.2) se hace alusión a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

Dado que todas las empresas licitadoras licitan a todos los lotes y han presentado una única memoria para todos ellos o, en algunos casos, varias memorias, pero sustancialmente idénticas, se emite un único informe de valoración conjunto por cada licitador para los 5 lotes, siendo aplicable a cada licitador y para cada lote la misma puntuación indicada a continuación.

Las valoraciones totales para cada uno de los 5 lotes (lotes 1, 2, 3, 4 y 5) de las empresas que han concurrido son las siguientes:

1	INFORMÁTICA ABANA, S.L.	46
2	GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.	44
3	ÁGORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.	19,75
4	GRUPO CAIP DOC – IT, S.L.	25,50
5	BETAN, S.A.	1,25
6	REPROUTLET, S.L.	5,50
7	NORMADAT, S.A.	35
8	PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.	34,75
9	SERVIJARAMA, S.A.	10
10	SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.	4,75

A continuación, se especifica la puntuación de cada uno de los licitadores:

1. INFORMÁTICA ABANA, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La memoria de la empresa INFORMATICA ABANA, S.L., con sus específicas aportaciones, presenta globalmente un gran nivel de detalle, calidad y mejoras concretas, lo que le permite alcanzar unos resultados idóneos y la máxima puntuación en este criterio.</p> <p>Describe en primer lugar con gran detalle los procesos técnicos a realizar, mostrando un notable conocimiento de las necesidades a cubrir y proponiendo numerosas mejoras y adaptaciones puntuales en los procedimientos que redundan en un aumento en la calidad de los resultados de cada tarea. Estos procesos se vinculan coherentemente con los instrumentos de control e información que proponen.</p> <p>Se incluye el preceptivo cronograma para la planificación de los trabajos, así como una aportación cualitativa de hojas de planificación, trazabilidad y seguimiento general, y su correspondiente modelo. Esta planificación incluye una idónea distribución de tareas en tiempos y por perfiles.</p> <p>Los controles de producción de los trabajos aportan valor añadido al mero seguimiento de la ejecución de los mismos. Los controles de calidad presentados están planteados “<i>ad hoc</i>” con indicadores y controles apropiados para este tipo de trabajo archivístico y se consideran asimismo idóneos por aportar como resultado documentos e instrumentos muy versátiles para la planificación de las diferentes tareas.</p> <p>Todo ello se complementa con un plan de comunicación, reuniones y seguimiento de los trabajos muy pormenorizado (cuadro de flujos de comunicación, Comité de Seguimiento) con expresión de la distribución de tareas y responsabilidades. Asimismo, se ofrece un plan de gestión de riesgos que añade valor a la propuesta, identificando y aplicando acciones planificadas para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>Ofrece también la infraestructura tecnológica y organizativa de la empresa con propuestas y aportaciones concretas de recursos adicionales que pone al servicio del contrato.</p> <p><u>SUBTOTAL: 36 puntos.</u></p>



adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa INFORMATICA ABANA, S.L., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoja de control de movimiento de cajas: 1 p.• Hoja de control de traslados: 1 p.• Instrumento de control de incidencias, errores e incoherencias detectadas en la grabación, incluyendo propuesta de normalización: 1 p.• Control registro de consultas y préstamos: 1 p.• Documento de control de firmas afectadas pertenecientes a series analizadas y valoradas: 1 p.• Instrucciones para el procedimiento de préstamo de documentos: 1 p.• Repertorios de fuentes documentales: 1 p.• Propuestas de normalización de índices (tesauro): 1 p.• Tablas estadísticas y gráficos por tipología documental: 1 p.• Cuestionario complementario al análisis y valoración de series para gestores: 1 p. <p><u>SUBTOTAL: 10 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
46	

2. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La memoria de la empresa GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L., con sus específicas aportaciones, presenta globalmente un gran nivel de detalle y calidad, así como varias mejoras concretas, lo que le permite alcanzar unos resultados idóneos y una alta puntuación en este criterio.</p> <p>Las tareas y objetivos de cada uno de los procesos exigidos en los trabajos a desarrollar en el contrato se describen perfectamente, añadiendo todo tipo de gráficos y ejemplos. Las explicaciones denotan un excelente conocimiento práctico de las tareas a realizar y se incide suficientemente en adaptarlas a las condiciones concretas del objeto de cada uno de los lotes. Además, la memoria presenta un programa de trabajo coherente, presentando una adecuada interrelación entre los diferentes procesos a realizar y los instrumentos de control e información propuestos para su implementación.</p> <p>Además de la ventaja en términos de eficacia y calidad que esto supone, la empresa ofrece también la asunción de las necesidades no contempladas en el pliego de prescripciones técnicas respecto a la gestión documental integral que puedan surgir a lo largo de la ejecución del contrato, ofreciendo ejemplos concretos.</p> <p>Aporta, por otra parte, un cronograma muy bien ajustado al desarrollo de los trabajos que contempla las diferentes casuísticas y con una distribución de tareas en tiempos y por perfiles idónea. Ofrece un <i>planning</i> de comunicación y reuniones acertado y bien detallado.</p> <p>Respecto a los procesos de control, ofrece acciones e instrumentos adecuados centralizados en un interesante Libro de Seguimiento de Proyecto.</p> <p>Los controles de calidad presentados están planteados “<i>ad hoc</i>” para este tipo de trabajo archivístico, aportando además un Plan de Contingencia de Riesgos que añade valor a la propuesta.</p> <p><u>SUBTOTAL: 34 puntos.</u></p>



adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fichas de análisis e identificación de series documentales: 1 p.• Fichas de control de volúmenes y series: 1 p.• Control de series valoradas: 1 p.• Listado de materiales especiales: 1 p.• Esquema de situación de las unidades de instalación: 1 p.• Hoja de ubicación de cajas en depósitos de archivo: 1 p.• Tablas de control de documentos de expurgo: 1 p.• Tablas de control de huecos: 1 p.• Formulario de adición: 1 p.• Tablas de descripción de documentación de apoyo: 1 p. <p><u>SUBTOTAL: 10 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
44	

3. ÁGORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así 	<p>La propuesta de la empresa ÁGORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L. es en general correcta pero no aporta mejoras ni ventajas en términos de eficacia y calidad para la realización de los trabajos objeto del contrato, además de presentar carencias.</p> <p>La memoria presenta en primer lugar una descripción de las tareas descritas en el pliego, que relaciona a su vez con los instrumentos resultantes, precedida por un diagrama general de flujo de procesos que la complementa. Todo ello se presenta de una manera muy teórica y no siempre correcta, sin soluciones innovadoras o mejoras sustanciales. Muestra suficiente conocimiento de los procesos en general (si bien hay algunos conceptos erróneos), pero incoherencia en muchos casos en las explicaciones, que resultan confusas y que no permiten concluir que el planteamiento que se va a dar a éstos sea el óptimo. Existe además un exceso de información innecesaria en algunos de los apartados de la memoria, lo que dificulta su correcta comprensión.</p> <p>Presenta un cronograma general de ejecución muy básico que se limita, en general, a plasmar las tareas a realizar durante todos los meses de ejecución del contrato, sin aportar ninguna originalidad. Relacionada con el cronograma, se presenta una <i>"Tabla de gestión de proyectos o planning de tareas"</i>, que simplemente explica un poco los procesos, pero que no contiene ninguna planificación.</p> <p>En cuanto al planning de reuniones, se propone la realización de una reunión informativa mensual, así como las que sean necesarias para el seguimiento del contrato. Estas reuniones informativas se establecerán en una <i>"agenda de trabajo"</i> que se elaborará al principio del contrato. Sin embargo, en la memoria no se presenta un planning propiamente dicho.</p> <p>Los controles de calidad presentados se ajustan al proyecto y están bien explicados, aunque se centran sólo en las tareas de descripción, grabación e instalación, dejando de lado el resto de tareas.</p> <p><u>SUBTOTAL: 18 puntos.</u></p>

<p>como cualquier aportación adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.</p>	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa ÁGORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., presenta numerosos instrumentos, aunque no todos de carácter archivístico.</p> <p>Respecto a los <u>instrumentos archivísticos</u>, en casi todos los casos, se trata de instrumentos con un número de campos excesivo y en muchos casos no coherentes entre sí, que no resultan eficaces para el contrato ni aportan ningún valor añadido. Muchos son muy parecidos y se acompañan casi todos de una explicación que tampoco resulta coherente y que los relaciona en muchos casos con otros instrumentos que no se explican ni de los cuales se adjunta modelo, por lo que no se puede valorar su posible interés.</p> <p>Otros instrumentos que se relacionan se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas o son aportados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, por lo que tampoco son ponderables.</p> <p>Únicamente, se consideran instrumentos adecuados, eficaces y que aportan valor los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquema de situación de las unidades de instalación en los depósitos: 1 p. • Sistema de control y gestión de préstamos/devoluciones de expedientes administrativos: 0,50 p. • Sistema de control y gestión de préstamos de expedientes administrativos no devueltos: 0,25 p. <p><u>SUBTOTAL: 1,75 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
19,75	

4. GRUPO CAIP DOC – IT, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La memoria de la empresa GRUPO CAIP DOC – IT, S.L. presenta globalmente un buen nivel de detalle y comprensión de los trabajos, aportando además mejoras, pero contiene importantes aspectos negativos que restan calidad y eficacia a la misma.</p> <p>Presenta un correcto esquema inicial de las fases del proyecto y, a continuación, una descripción detallada de estas fases y las tareas asociadas a las mismas. El planteamiento es adecuado y suficiente, demostrando un buen conocimiento del proceso, y está relacionado con los controles de calidad y producción, así como con los instrumentos resultantes de las diferentes tareas.</p> <p>El cronograma es básico, aunque se indica que se adecuará en cada caso a las necesidades existentes, proponiendo para ello, entre otros aspectos, la realización previa de muestreos de las series documentales que se vayan a tratar, donde se definirán los procedimientos de trabajo. Por otra parte, hay una buena interrelación entre tareas y entregables e instrumentos resultantes.</p> <p>Sí hay que reseñar como aspectos negativos que, al principio de la memoria, se explica erróneamente que se llevará a cabo el tratamiento de la documentación contenida en el número de cajas de archivo que en el pliego técnico se indica que son susceptibles de ser trasladadas (en ningún momento, se indica que este número de cajas sean las que se estima tratar y de hecho no es así). También, se manifiesta erróneamente, y en dos ocasiones a lo largo de la memoria, que tanto la documentación de apoyo informativo como el material de desecho que pueda resultar de los trabajos serán destruidos por la Comunidad de Madrid, cuando el Pliego de Prescripciones Técnicas señala claramente que ambas tareas correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Por último, se señala, también erróneamente, que todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos será aportado por la Comunidad de Madrid (cajas de archivo, carpetillas, folios, balduque, material de oficina y consumibles), cuando el Pliego de Prescripciones Técnicas señala, también, claramente que este material correrá a cargo de la empresa adjudicataria.</p> <p>Otro aspecto negativo es que se manifiesta que se intentará agrupar el mayor número posible de cajas de archivo susceptibles de ser trasladadas, con el objeto de no realizar más de tres traslados o transferencias por lote al año, cuando en el pliego técnico no se marca ningún límite de traslados y hacerlo supone comprometer el adecuado desarrollo del contrato. Este número concreto de traslados se refleja también en el cronograma.</p> <p>Los controles de producción de los trabajos planteados son correctos y los controles y sistemas de calidad presentados se</p>

<p>adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.</p>	<p>ajustan al proyecto, si bien se describen muy someramente. Se aporta un interesante “Manual de procesos” como instrumento de control, del que se adjunta esquema.</p> <p>En cuanto a la metodología de seguimiento, de control y de coordinación, no se expone de manera muy detallada y no se define un <i>planning</i> de reuniones de seguimiento de manera específica (sí una reunión de arranque y reuniones mensuales).</p> <p><u>SUBTOTAL: 18 puntos.</u></p>
<p><u>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</u></p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa GRUPO CAIP DOC – IT, S.L., presenta diversos instrumentos, algunos de los cuales o no tienen carácter archivístico, o se contemplan como obligatorios en el Pliego de Prescripciones Técnicas, o son facilitados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, o no se ajustan al proyecto de ejecución específico o no resultan eficaces o coherentes, por lo que no son ponderables.</p> <p>Presenta también varios <u>instrumentos archivísticos no obligatorios</u> que se adecuan al proyecto, siendo eficaces, y suponen muchos de ellos un valor añadido, adjuntando modelo de todos ellos. Dichos instrumentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento de identificación y valoración de las series documentales: 1 p.• Tabla de plazos de conservación documental: 1 p.• Tabla de equivalencia de signatures: 0,50 p.• Relación de préstamos y salidas temporales: 0,50 p.• Registro de movimientos de fondos: 1 p.• Registro de control de destrucción de documentación de apoyo informativo: 0,75 p.• Registro de documentos mal colocados: 1 p.• Registro de documentos duplicados: 0,75 p.• Registro de control de testigos: 1 p. <p><u>SUBTOTAL: 7,50 puntos.</u></p>
<p>TOTAL PUNTOS</p>	
<p>25,50</p>	

5. BETAN, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La memoria de la empresa BETÁN, S.A., se ha valorado negativamente, ya que describe los procesos a realizar de una manera inadecuada y no concordante con las prescripciones del Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo tanto su planificación como la metodología a aplicar y la terminología utilizada, no adecuadas a este contrato.</p> <p>Se alude a tareas, como el “escaneo”, que no son objeto de este contrato y se ofrece para su control una “<i>aplicación de gestión y control de archivo</i>” propia que no es aplicable, ya que, como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rige el contrato, para la realización de los trabajos se debe utilizar la aplicación informática de gestión de archivos de la Comunidad de Madrid proporcionada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, con la que se realizan todas las tareas que la empresa propone acometer con su propia aplicación.</p> <p>Se explican las funciones del equipo de trabajo, pero de manera muy general, sin ninguna alusión a procesos archivísticos.</p> <p>Se menciona la realización de controles de producción y de calidad, pero sin ofrecer explicación sobre los mismos. Sólo se indica que se implantarán mecanismos de monitoreo, se realizarán revisiones periódicas y se implementará un sistema de producción y seguimiento semanal, así como un dossier con las incidencias detectadas.</p> <p>No presenta un cronograma general de ejecución ni un <i>planning</i> de reuniones, indicando sólo que, con la periodicidad que se determine al inicio del proyecto, se mantendrán las reuniones que el cliente considere necesarias para analizar la evolución de los servicios.</p> <p>Pone, por otra parte, a disposición del contrato un responsable técnico de Unidad de Apoyo a la Actividad Profesional, pero su cometido no aporta calidad a las tareas a desarrollar en el contrato.</p> <p><u>SUBTOTAL: 1 punto.</u></p>



adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa BETÁN, S.A., presenta diversos instrumentos que, o no son de carácter archivístico, o ya están incluidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas como obligatorios, o son facilitados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, o bien no resultan de aplicación en este contrato. De nuevo se refleja en este apartado un conocimiento y uso de terminología y de conceptos inadecuado para la consecución de este contrato.</p> <p>Podría resultar de cierto interés: la realización de un “<i>Manual de procedimiento</i>”, aunque no es un instrumento archivístico; y el hecho de que se manifieste que se empleará un control para el movimiento de cajas, aunque no se explica en qué consistirá. Junto a ellos, el <u>único instrumento ponderable de carácter archivístico</u> que se adecua al proyecto, es eficaz y se explica sucintamente es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de préstamos: 0,25 p. <p><u>SUBTOTAL: 0,25 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
1,25	

6. REPROUTLET, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La memoria de la empresa REPROUTLET, S.L. no se ha valorado favorablemente porque presenta una metodología y planificación de los trabajos muy sucinta, sin explicar más que de un modo muy general algunas actividades a ejecutar. No propone, por otra parte, ninguna mejora en los procedimientos ni en las tareas, e incluye un cronograma del proyecto por fases que no es coherente con el planteamiento del contrato, mostrando un desconocimiento de los métodos de trabajo del tratamiento archivístico.</p> <p>La propuesta no hace mención adecuada de cómo se van a llevar adelante los trabajos de identificación, valoración, descripción de fondos, etc., así como los servicios asociados a la gestión de un archivo. Erróneamente, introduce alusiones a personal digitalizador y al procesado de documentos, que no es objeto de este contrato.</p> <p>Propone, por otra parte, un equipo de trabajo en el que la figura del archivero que se contempla en el Pliego de Prescripciones Técnicas se sustituye por la del auxiliar de archivo.</p> <p>Sí presenta para el seguimiento del proyecto un plan de comunicación y reuniones e incluye también un sistema de evaluación del proyecto, que son correctos.</p> <p>En cuanto a los controles de calidad, se proponen unos indicadores, pero no se explica cómo se llevarían a cabo. Respecto a los controles de producción, se ofrecen una serie de instrumentos como <i>“hojas de trabajo y control”</i>, <i>“cuadro de control de procesos”</i>, <i>“registro de incidencias”</i>, <i>“cuadro de control de firmas procesadas”</i> o <i>“control de seguimiento de la producción”</i> que resultan de utilidad.</p> <p>SUBTOTAL: 3 puntos.</p>



adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función.- La interrelación y compensación con otros instrumentos.- El valor añadido que aporte.- Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa REPROUTLET, S.L., presenta diversos instrumentos que no son de carácter archivístico, sino propios del control de calidad, o que ya están incluidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas como obligatorios, o que no son coherentes o eficaces.</p> <p>Sí presenta varios <u>instrumentos archivísticos</u> que se ajustan al proyecto específico y aportan valor, aunque los explica sucintamente y no incluye modelo. Estos instrumentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de organización del depósito: 0,50 p.• Control de propuesta de eliminaciones: 0,50 p.• Control de destrucción de material de apoyo informativo: 0,50 p.• Control de transferencias: 0,50 p.• Control de traslados: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 2,50 puntos.</p>
TOTAL PUNTOS	
5,50	

7. NORMADAT, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La propuesta de la empresa NORMADAT, S.A. se ha valorado favorablemente porque presenta una memoria que desciende a un nivel de detalle adecuado, y la descripción de las tareas es correcta, coherente y demuestra conocimiento del proceso.</p> <p>Si bien no incorpora gran número de propuestas concretas para la mejora de los resultados, sí aporta ideas y sugerencias de interés, adaptadas en algún caso a las características de cada lote concreto.</p> <p>Facilita un esquema de tareas del proyecto, no un cronograma general de ejecución del servicio, pero explica correctamente las fases en que se desarrollará el mismo. Las diferentes tareas a desarrollar están bien explicadas y vinculadas coherentemente con los instrumentos resultantes.</p> <p>Se expone un <i>planning</i> de reuniones, así como otras medidas eficaces para un control adecuado de la marcha de los trabajos (manuales de proyecto y su actualización, análisis periódico de desviación de objetivos, etc.).</p> <p>Los controles de producción y los controles de calidad de los trabajos se plantean para los diferentes procesos, aunque respecto a estos últimos no se ofrece una explicación detallada sobre cómo se van a llevar a cabo concretamente para cada uno de ellos.</p> <p><u>SUBTOTAL: 25 puntos.</u></p>

adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa NORMADAT, S.A., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de series: 1 p. • Control de movimiento de cajas: 0,50 p. • Registro gráfico de depósitos: 1 p. • Documento de propuestas de normalización e índices: 1 p. • Calendario de conservación: 1 p. • Control de tratamiento de la documentación por unidad administrativa/serie documental: 1 p. • Relación de eliminación: 0,50 p. • Estudio de órgano productor: 1 p. • Registros de transferencias recibidas/realizadas: 0,50 p. • Tabla de carpetillas por caja: 0,50 p. • Tabla de control de documentación pendiente de tratamiento: 1 p. • Registro de consultas y préstamos: 0,50 p. • Registro de búsquedas: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL</u>: 10 puntos.</p>
TOTAL PUNTOS	
35	

8. PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La empresa PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., presenta una memoria que se ha valorado favorablemente por varios motivos.</p> <p>En primer lugar, desciende a un nivel de detalle adecuado. La descripción de las tareas es correcta, coherente y demuestra conocimiento del proceso y de la gestión de los recursos. Un somero diagrama general de flujo de procesos complementa esta descripción, ilustrada además con mapas de procesos y relacionada con los instrumentos resultantes. Se aportan, además, mejoras concretas relativas a la ejecución de varios procesos.</p> <p>Presenta el preceptivo cronograma, aunque no incluye todas las tareas que se contemplan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y aporta un <i>planning</i> de reuniones detallado y bien planteado para el seguimiento del proyecto.</p> <p>Hay que reseñar como aspecto negativo que se indica, erróneamente, que la documentación de apoyo informativo que pueda resultar de los trabajos será destruida por "la Administración", cuando el Pliego de Prescripciones Técnicas señala claramente que esta tarea correrá a cargo de la empresa adjudicataria.</p> <p>Por último, los controles de producción y de calidad están bien integrados e interrelacionados, aunque en lo que respecta a los segundos no se explica con detalle la metodología a seguir ni las ratios a aplicar en todos los casos.</p> <p><u>SUBTOTAL: 25 puntos.</u></p>

adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa PANDORA GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., presenta diversos instrumentos algunos de los cuales se contemplan como obligatorios en el Pliego de Prescripciones Técnicas, o son facilitados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, o no se ajustan al proyecto de ejecución específico o no resultan eficaces o coherentes, o son similares entre sí, por lo que no son ponderables.</p> <p>Presenta también varios <u>instrumentos archivísticos no obligatorios</u> que se adecuan al proyecto, por lo que son eficaces, y que suponen muchos de ellos un valor añadido, adjuntando modelo de todos ellos. Dichos instrumentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de repertorio de series documentales: 1 p. • Registro de duplicados: 0,75 p. • Registro de material de desecho: 0,25 p. • Registro de destrucción de documentos: 0,75 p. • Registro de documentación en mal estado: 1 p. • Registro gráfico de depósitos: 1 p. • Registro de formatos especiales: 0,75 p. • Registro de préstamos: 0,50 p. • Propuesta de normalización de índices y descriptores: 0,50 p. • Actualización de cuadro de clasificación (herramienta): 1 p. • Recopilación legislativa: 0,75 p. • Relación de organismos productores: 0,75 p. • Ficha de función: 0,75 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 9,75 puntos.</p>
TOTAL PUNTOS	
34,75	

9. SERVIJARAMA, S.A.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. - Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos. - El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos. - La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación 	<p>La empresa SERVIJARAMA, S.A., no presenta ningún documento conteniendo la planificación y metodología de las tareas a realizar.</p> <p><u>SUBTOTAL: 0 puntos.</u></p>

adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa SERVIJARAMA, S.A., presenta numerosos instrumentos archivísticos, de los que en general adjunta modelo, varios de ellos de carácter innovador y que ofrecen en muchos casos un valor añadido, destacando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de propuesta de mantenimiento y actualización de criterios de descripción de un tipo documental: 1 p. • Tablas de equivalencias: 1 p. • Relación detallada de contenidos susceptibles de protección: 1 p. • Ficha de propuesta de eliminación: 0,50 p. • Listado de documentación de apoyo informativo para su eliminación: 0,50 p. • Control de destrucción certificada: 0,50 p. • Series documentales descritas: 1 p. • Propuesta de normalización de índices: 1 p. • Control de movimientos de cajas: 1 p. • Control documentación de apoyo y duplicados: 1 p. • Registro de préstamos: 0,50 p. • Control topográfico y croquis de depósitos y ubicaciones: 1 p. <p><u>SUBTOTAL:</u> 10 puntos</p>
TOTAL PUNTOS	
10	



10. SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.	
CRITERIOS	JUSTIFICACIÓN
<p>9.2.1. Planificación y metodología de las tareas a realizar. HASTA 36 PUNTOS.</p> <p>Presentación de forma desarrollada de la metodología y planificación de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el pliego técnico, todo ello analizado en coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación, descripción, gestión de consultas y préstamos, organización de depósitos de archivo, etc.</p> <p>Se deberá contemplar necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cronogramas generales de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar.- Planning de reuniones de arranque de proyecto y de seguimiento. <p>Se tendrá en cuenta para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">- El grado de adaptación de la metodología propuesta al objeto del contrato y las ventajas que en términos de eficacia y calidad pudiera representar para la realización de los trabajos.- El contenido, finalidad y adecuación de las medidas de mejora en los procedimientos archivísticos.- La infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación	<p>La memoria de la empresa SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L., se ha valorado negativamente por los motivos que se exponen a continuación.</p> <p>En primer lugar, describe muy brevemente los procesos a realizar y de una manera en general inadecuada, siendo tanto su planificación como la metodología a aplicar y la terminología utilizada no aplicables a este contrato. Presenta un cronograma que, igualmente, no resulta adecuado, mostrando un desconocimiento de los trabajos a ejecutar de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Se menciona la realización de controles de producción y de calidad, pero sin ofrecer explicación sobre los mismos, indicándose sólo que el control de calidad se realizará sobre la producción total, a diario, mediante una base de datos. Sí se especifica la realización de un control de calidad de las unidades de instalación, de las fichas de descripción y de los índices grabados en la aplicación informática, con unas ratios correctas.</p> <p>No presenta un <i>planning</i> de reuniones, indicando sólo que se realizarán reuniones frecuentes cuando sean necesarias.</p> <p>Por último, la empresa ofrece como valor añadido un gabinete de consultores de formación, un Equipo de Coordinación, un técnico especialista en el área Administrativo – Laboral y un técnico especialista en el área de Recursos Humanos, así como una empresa especializada en traducciones e intérpretes, disponibilidad de uso de sus oficinas y atención telefónica 24 horas, supuestas mejoras que no aportan ningún valor al contrato, ya que no tienen nada que ver con el objeto del mismo.</p> <p><u>SUBTOTAL: 1 punto.</u></p>

adicional que redunde en una mayor eficiencia o calidad.	
<p>9.2.2. Elaboración de instrumentos archivísticos de control e información que faciliten la identificación, localización y acceso a los documentos tanto a archiveros como a gestores: controles de movimientos de cajas, registro de búsquedas y préstamos, etc. HASTA 10 PUNTOS.</p> <p>Para la valoración de este criterio se considerarán los siguientes aspectos, ponderándose con hasta 1 punto por instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La adecuación al proyecto del instrumento/s propuesto/s, así como la eficacia de su función. - La interrelación y compensación con otros instrumentos. - El valor añadido que aporte. - Su originalidad o innovación. <p>No serán ponderados aquellos instrumentos que no sean de carácter archivístico o que no se adecuen al proyecto de ejecución específico.</p>	<p>La empresa SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L., presenta diversos instrumentos que se podrán obtener de una base de datos que se diseñará específicamente para este contrato.</p> <p>Varios instrumentos no son de carácter archivístico, sino relativos al control de la producción y de la calidad. En cuanto a los instrumentos archivísticos, muchos de los modelos que proponen o no son coherentes, o no se adecúan al proyecto, o son incompletos, o su función no resulta eficaz para este contrato, o son instrumentos facilitados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. De nuevo, se refleja en este apartado un conocimiento y uso de terminología y de conceptos inadecuado para la consecución de este contrato.</p> <p>Los <u>únicos instrumentos de carácter archivístico</u> que se adecuan al proyecto y que aportan eficacia y en algún caso valor son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de movimientos: 0,50 p. • Ficha de control de transferencias: 0,75 p. • Tabla de equivalencias de firmas: 0,25 p. • Croquis de depósitos: 1 p. • Inventario de depósitos: 0,75 p. • Control préstamos y consultas: 0,50 p. <p><u>SUBTOTAL: 3,75 puntos.</u></p>
TOTAL PUNTOS	
4,75	

En Madrid, a la fecha de las firmas.

LA JEFA DE UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCION DE
ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Firmado digitalmente por: CAMPO GONZÁLEZ MARÍA INMACULADA
Fecha: 2023.07.05 15:11

Fdo.: M^a Inmaculada Campo González.

CONFORME
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Firmado digitalmente por: Díez LLAMAZARES JAVIER
Fecha: 2023.07.05 15:18

Fdo.: Javier Díez Llamazares.