

**INFORME SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CATALOGACIÓN DE
OBRAS PARA SU INCORPORACIÓN EN EL CATÁLOGO DE BIBLIOTECAS DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

(Exp. A/SER 005741/2025)

El martes 22 de abril se procede a la apertura de la documentación presentada por las empresas que concurren al concurso para la adjudicación del Contrato de Servicios de Catalogación de Obras para su incorporación en el Catálogo de bibliotecas de la Subdirección General del libro (Exp. A/SER 005741/2025).

Presentan documentación las empresas: ABANA Sistemas de información y CÓDICE Gestión de la información.

La cláusula 11ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de este procedimiento detalla la forma y el contenido de las propuestas que deben presentar los licitadores, y en la cláusula 9ª se describen los criterios objetivos de adjudicación cuya ponderación depende de un juicio de valor, con el siguiente desglose:

- **9.2. A. Evaluables mediante juicio de valor.**

9.2.A.1- Organización del trabajoHasta 15 puntos

Se valorará:

1.1 Cronograma del servicio, en el que se deberá especificar el calendario, los procedimientos, tareas y flujo de trabajo detallando los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución, especificando el grado de ejecución en cada periodo de tiempo.

9.2.A.2- Indicadores para evaluar la calidad del servicio... Hasta 10 puntos

Se valorará:

2.1 Indicadores que establece la empresa licitadora para controlar y valorar la calidad del servicio durante la ejecución del mismo, determinando los niveles mínimo y máximo de cada indicador para cada una de las tareas a evaluar, señalando el rango que se considera óptimo para alcanzar la calidad adecuada.

Total..... Hasta 25 Puntos

La puntuación de cada licitador en relación con los criterios de adjudicación cuya ponderación depende de un juicio de valor será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas por la oferta en cada uno de los apartados susceptibles de valoración.

Las empresas que han presentado documentación técnica son: ABANA Sistemas de información y CÓDICE Gestión de la información.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ABANA

La memoria presentada por la empresa Abana hace una propuesta centrada en los objetivos marcados en el pliego de contratación, abarca con menor detalle el resto de tareas acotándolo en el tiempo de desarrollo, de 8 meses, estipulado en el PCAP.

En la organización del trabajo expone un procedimiento en base a las tareas que han de desarrollar cada perfil del equipo. Trata con precisión la fase del procedimiento técnico en cuanto a la normativa técnica específica para la creación de los registros, lo que aporta información sobre la preparación técnica base del desarrollo del proyecto.

El flujo de trabajo se basa en las fases del proceso técnico planteado en el contrato. Este aspecto se canaliza a través del Coordinador General del Proyecto de la empresa Abana, responsable de una serie de tareas que implican al equipo de trabajo con el apoyo de la estructura de la empresa. Además de la función de coordinación entre el equipo de trabajo y la biblioteca, realiza el seguimiento del proyecto (detecta errores, se ocupa de las revisiones periódicas y rectificación de éstos; control de producción a través de la revisión de tareas realizadas, así como del control horario..., etc.).

Los instrumentos con los que cuenta para desarrollar estas funciones son: reuniones, acuerdos sobre cuestiones técnicas, desarrollo de manuales de procedimiento, documentos de control de la producción y de calidad del cumplimiento del trabajo. Aporta, un servicio de consultoría para proponer soluciones alternativas a las incidencias que puedan surgir apoyado en la experiencia de la empresa y una herramienta propia *Abanatolls*.

El cronograma del servicio establece claramente las funciones a realizar por cada componente del equipo asignado al proyecto. Refleja el avance progresivo del trabajo mediante una previsión del número de capturas y catalogaciones a realizar en cada mes. Establece el calendario con la previsión de datos y tanto por ciento. Es un análisis realista por cuanto tiene en cuenta periodos vacacionales, reducción del ritmo de trabajo al comienzo y al final del proyecto, revisión de incidencias. Para solventar los posibles retrasos, eventualidad que surjan de personal o necesidad de impulsar los objetivos del proyecto, mantiene un *equipo de personal suplente* formado por personal fijo de la empresa, lo que proporciona estabilidad al proyecto.

La organización del trabajo en los diferentes puntos revela flexibilidad y previsión.

En cuanto a los recursos humanos especifica con detalle las tareas y funciones que compete a cada uno de los perfiles del equipo de trabajo. Aporta como valor añadido sobre los requisitos mínimos, un titulado universitario más además del técnico catalogador que se solicita con esta titulación; la adecuación del personal a otras tareas

que se especifican en el pliego, la posibilidad de realizar horas extras, la contratación de personal y el mantenimiento de un *equipo de reserva del suplente* formado por 1 técnico y 1 auxiliar disponible para cualquier contingencia.

CÓDICE

La memoria presentada por la empresa Códice expone los puntos indicados en el PCAP aunque se aprecia imprecisión en algunos aspectos para valorar la organización del trabajo en los objetivos que propone el contrato.

La organización del trabajo comienza con una planificación del proyecto que detalla las herramientas con las que se va a contar, todo proporcionado por la Biblioteca Regional: ordenadores, programa informático, material, normativa de catalogación específica y procedimientos de trabajo.

El plan de trabajo inicial implica el estudio previo de los fondos, donde se especifican los materiales a procesar: monografías modernas y publicaciones textuales no seriadas, dejando fuera otros materiales bibliográficos con los que se va a trabajar. El pliego del contrato no hace esta especificación de los materiales a tratar: *“La presente contratación de servicio tiene como finalidad la catalogación y captura de 9.986 registros de las obras, producidas en distintos formatos, procedentes...”*.

Plantea la elaboración de un Manual de Procedimiento, estimación de los objetivos y reuniones previas con los responsables de la biblioteca y se especifican las tareas de cada uno de los dos perfiles basándose en el pliego del contrato. Define tres bloques de trabajo: organización del fondo, catalogación y proceso técnico, y ordenación de los fondos. Se incluye un cuadro que define que tarea realiza cada perfil profesional. Se establecen los canales de comunicación con la Biblioteca y las tareas del técnico coordinador del proyecto.

Para el seguimiento del flujo de trabajo se definen dos tablas de control del trabajo realizado, una de identificación y catalogación, y otra de registros de autoridad, pero se dejan sin incluir el resto de tareas del proyecto. Estas tablas en Excel sirven para un seguimiento parcial del trabajo ya que no permiten búsquedas globales. A partir de estas tablas se elaborarán las memorias mensuales y la final. Se menciona la gestión de incidencias que se pueden dar.

Se incluyen dos cronogramas, uno diario y otro mensual. El diario especifica las tareas a realizar de forma aproximada en el tiempo de la jornada laboral. El cronograma mensual hace una estimación de registros catalogados y capturados de manera global, abarcando los ocho meses del contrato, sin determinar el tiempo concreto empleado en cada tarea y sin especificar a lo largo de los meses el porcentaje del grado de ejecución del proyecto como determina el pliego y sin tener en cuenta las diferentes situaciones que pueden cambiar el ritmo de producción: periodo inicial, vacaciones, etc. A partir de

estos datos globales y orientativos de catalogaciones y capturas se establece un análisis de posibles incidencias que pueden surgir: causas de las mismas, reasignación de recursos, mejoras en la comunicación y supervisión, etc. para adoptar medidas correctivas.

Los recursos humanos con los que se cuenta son un jefe de proyecto, no presencial, con titulación superior en Biblioteconomía y Documentación y experiencia de 15 años en puestos similares, y cuatro personas para el trabajo directo en la Biblioteca: dos administrativos con titulación de Bachillerato y dos técnicos catalogadores, de los que uno hará también las labores de coordinación del contrato. La titulación de estos dos técnicos será licenciatura o diplomatura universitaria. La titulación de uno de ellos debe ser obligatoriamente de licenciatura según se establece en el pliego. Aporta al personal adscrito al proyecto cursos de formación, aunque no detalla en la memoria técnica la duración de los mismos.

La empresa se compromete a contratar más personal con el perfil requerido en caso de no poder terminar el trabajo en el tiempo estipulado y también a sustituir con otro trabajador de perfil válido para ambos tipos de trabajo las vacaciones obligatorias de los trabajadores fijos del contrato. No se detalla la titulación de este trabajador, ni si es personal fijo en la empresa adjudicataria.

EMPRESA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Puntos a tener en cuenta	Puntos
ABANA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de la empresa de 25 años en el desarrollo de proyectos similares - Acometida de tareas diversa dentro de las descritas en el Pliego - Preparación técnica específica sobre procedimiento técnico - El Cronograma indica datos de registros calculados como rendimientos medios del equipo y % de ejecución con un calendario de manera realista - Equipo de trabajo: aporta un técnico catalogador con titulación universitaria, posibilidad de horas extras, contratación de personal y mantenimiento de un equipo de reserva suplente formado por 1 técnico y 1 auxiliar. - Servicio de consultoría propio de la empresa para soluciones alternativas. - Añade medios materiales no tenidos en cuenta por el centro 	14

CÓDICE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador técnico con experiencia de 15 años en proyectos similares. - Refuerzo de personal en caso de no poder terminar el trabajo en el tiempo estipulado. - Tablas de seguimiento de la producción. Sólo incluyen parte de las tareas que realiza el personal. - El cronograma no determina el porcentaje del grado de ejecución del Proyecto como viene definido en el pliego. - Detalla parcialmente los materiales a procesar que incluye el pliego. - La titulación de uno de los dos técnicos debe ser Licenciatura, no lo especifica con claridad. - Sustitución del personal manteniendo el mismo número de componentes del equipo 	10
--------	--	----

CONTROL DE CALIDAD

ABANA

La empresa cuenta con una aplicación desarrollada a medida *Abanatolls* para la comprobación diaria de la calidad del trabajo realizado, detección de errores y toma de medidas para solventarlo en el menor tiempo posible.

En el punto de los indicadores el informe señala, como punto de partida, sus características (sistemático, normalizado, homogéneo y continuo), concreta en términos de tanto por ciento los umbrales que considera: óptimo, aceptable y crítico. Pasa a precisar los niveles de control de calidad sobre los que va a trabajar de manera sistemática y en qué tanto por ciento: 100% de los registros bibliográficos, 100 % de los registros de ejemplar y firmas y el 25% de los registros de autoridad creados. Propone un rango óptimo de realización sobre el análisis de estos criterios con un cumplimiento de $\geq 95\%$, $\geq 99\%$ y $\geq 97\%$

La metodología a aplicar para llevar a cabo el control de calidad incluye: manuales de procedimiento, correos y actas de reuniones, informes mensuales y corrección de errores gestión de riesgo y acciones preventivas y acciones correctivas

CÓDICE

La persona encargada del control de calidad será el técnico coordinador y se elaborará un Manual de calidad con las pautas precisadas en la memoria: control del proceso de automatización de los fondos, control del resto de tareas y calidad en el manejo de la documentación original.

El método de trabajo para el control de calidad plantea una primera pauta que especifica la realización de un control del alta de registros creados durante la jornada. Pero no establece el tanto por ciento de registros que se van a revisar, ni una regla de revisión, ni sobre qué proceso se va a realizar este control.

Se determinan una serie de indicadores para evaluar la calidad del servicio y consecución de objetivos: Verificación previa en catálogos bibliográficos, tiempo promedio de respuesta de búsqueda, Catalogación a la vista del ejemplar, etc. Sin embargo, la mayor parte de estos indicadores determinan la producción de registros, de autoridades, de ejemplares y el tiempo empleado en estas tareas, pero no determinan la calidad de los registros y autoridades hechas.

EMPRESAS	CONTROL DE CALIDAD Puntos a tener en cuenta	Puntos
ABANA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del 100% Registro bibliográfico - Revisión del 100% Registros de ejemplar y signaturas - Revisión del 25 % Autoridades creadas - Rango óptimo en la detección de error sobre el % analizado.: $\leq 5\%$ $\leq 1\%$ $\leq 3\%$ - Herramienta específica para la gestión integral del proyecto: AbanaTolls - Acciones preventivas para anticiparse a situaciones no controladas. Documentación a la medida del equipo de calidad de la empresa 	10
CÓDICE	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de calidad incluye todas las tareas a realizar. - No indica el tanto por ciento de registros que se va a revisar. - No especifica el rango de detección de errores sobre los registros revisados. - La mayoría de los indicadores de calidad que plantea miden la cantidad y el tiempo empleado no la calidad de los registros 	3

Por todo ello, se informa que:

Habiendo presentado todas las empresas inscritas la documentación de acuerdo con el apartado 9.2.A. *Evaluables mediante juicio de valor del PACP* y analizadas las propuestas la puntuación total obtenida es la siguiente.

EMPRESA	ABANA	CÓDICE
TOTAL PUNTOS	24	13

Madrid, a fecha de la firma

Documento firmado digitalmente por: IGLESIAS MATAS MARÍA EULALIA
Fecha: 2025.04.24 14:58