

INFORME SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA CATALOGACIÓN, RECOGIDA DE DATOS E INCORPORACIÓN AL CATÁLOGO COLECTIVO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DE INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

(ASER-0146862025 Catalogación de fondo antiguo)

El miércoles 23 de julio se procede a la apertura de la documentación presentada por las empresas que concurren al concurso para la adjudicación del Contrato de servicio para la catalogación, recogida de datos e incorporación al Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de instituciones de la Comunidad de Madrid (Exp. A/SER 0146862025/2025).

Presentan documentación las empresas: ABANA Sistemas de información, NORMADAT, y ALBALÁ Gestión Documental.

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 1, en su apartado 9.2. A. 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 trabajo Hasta 15 puntos.

Se valorará:

Cronograma del servicio, en el que se deberá especificar el calendario, los procedimientos, tareas que denoten buena comprensión y adecuación a las necesidades del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, 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:

Gestión, metodología y recursos de la empresa para controlar la calidad técnica del trabajo hecho por el personal que presta el servicio.

La documentación aportada, para los dos criterios en su conjunto, tendrá una extensión máxima de 15 páginas y redactado con el tipo Arial 11. Cuando se exceda el número de páginas indicado, no se tendrá en consideración la documentación aportada para la evaluación de dichos criterios, asignándose por este concepto 0 puntos a dicha oferta.

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. Valoración de las propuestas presentadas por las empresas sobre organización del trabajo y calidad del servicio

En la organización del trabajo se presta especial atención al cronograma del servicio y en concreto a los siguientes aspectos: calendario, procedimientos, tareas adecuadas al CCPB y flujo de trabajo; recursos humanos y materiales necesarios. En los indicadores para la evaluación del servicio se estudian las propuestas en relación con los aspectos de gestión, metodología y recursos dedicados por cada empresa para el control calidad.

➤ **ABANA**

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La memoria presentada por la empresa Abana responde a todas las cuestiones señaladas, con más profundidad adaptándose a la importancia que estas tienen para el contrato de catalogación de fondo antiguo. Aporta datos precisos de las diferentes fases del desarrollo del proyecto demostrando su experiencia en trabajos de estas características.

Comienza con el Cronograma, marcando una pauta de ejecución a seguir en el proyecto, con un calendario que abarca los ocho meses, donde se indica los datos de registros a realizar por mes, con el rendimiento medio del equipo y el tanto por ciento del trabajo realizado. Propone un calendario realista del proyecto, destacando, como punto de inflexión, indicativo del buen desarrollo del proceso, el objetivo de un 56% a mitad del contrato.

En el procedimiento y tareas, que es uno de los puntos específicos para valorar el conocimiento de la catalogación del fondo antiguo, de acuerdo con las pautas del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (CCPB). Hace un detallado análisis de las tareas a realizar independizando por tipos de registros: bibliográficos, de fondos -ejemplares y de autoridades por lo que conoce la casuística específica del CCPB. En el informe recoge los manuales concretos indicados en el PCAP, así como, otros facilitados por el Ministerio de Cultura lo que denota experiencia en este tipo de proyectos del CCPB. Por lo indicado, se aprecia buena comprensión y adecuación a las necesidades del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.

En el flujo de trabajo quedan bien definidas la secuencia del trabajo de acuerdo con los diferentes tipos de registros de descripción indicados.

Concreta las etiquetas de recuperación, de descripción, localización, etc. También, distingue el nivel de catalogación apropiado para el CCPB. Incluye las fases sucesivas y el control de calidad dentro del proceso.

Los recursos humanos que propone para la consecución del contrato son un coordinador de más de 26 años de experiencia y dos titulados, nivel 1. Refuerza al equipo con una plantilla suplente para garantizar la sustitución y para reforzar el personal por cualquier eventualidad. Incluye la incorporación de un refuerzo del equipo para cumplir los objetivos, así como asegurar la formación del equipo si fuera necesario, y la posibilidad de realizar el traslado de los fondos.

En cuanto a los recursos materiales, añade materiales fungibles y de protección no indicados en el pliego, además, ordenadores, conexión a internet, etc.

INDICADORES PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

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

La empresa tiene una herramienta a medida para la gestión integral del proyecto. Además de desarrollar procedimientos manuales y automáticos diseñados expreso. Para adelantarse a los posibles problemas propone un conjunto de actuaciones para el control de riesgos, acciones preventivas y correctivas.

Aparte de las herramientas indicadas, la calidad técnica implica revisiones sobre el CCPB y utilizando sus propios materiales ya operativos. También establece reuniones periódicas y elaboración de informes mensuales.

Como indicadores para el control de calidad se compromete a hacer la revisión del 100% de los distintos tipos de registros agrupados en bibliográficos, ejemplar y autoridades. También apunta el rango de error admitido en cada una de las diferentes categorías de registros, siendo el máximo admitido un error $\leq 5\%$ y el mínimo $\leq 1\%$ en función de los tipos de registros.

Desde el punto de vista de la metodología empleada enumera los criterios para considerar erróneo un registro (ortográficos, codificación Marc21). Ofrece una revisión especial de la cabecera de las obras multivolumen y publicaciones periódicas, problemas frecuentes en el CCPB, con objeto de obtener un resultado de calidad.

NORMADAT

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La memoria presentada por la empresa NORMADAT expone los puntos indicados en el PCAP. Hace una propuesta que define como “planificación flexible, control técnico continuado y trazabilidad completa” y la ejecución técnica continua, controlada y ajustada a los plazos establecidos. No concreta aspectos como en el cronograma, que ayudan a llevar el control, o el desarrollo de tareas específicas.

Comienza la planificación con la metodología general del servicio y propone el desarrollo del proyecto en tres fases. La metodología consiste en la revisión diaria del coordinador, la implantación de una hoja de control individualizada y un panel de visualización de seguimiento mediante Power Bi (plataforma de Microsoft Office para analizar datos visualmente) para identificar desviaciones, equilibrar cargas y generar informes periódicos.

El calendario que aporta indica un plan escalonado en tres fases: inicio (4 semanas), ejecución técnica (26 semanas) y cierre (4 semanas). Centra el ritmo de producción en la fase de ejecución técnica y en un mantenimiento constante. En el cronograma, con la planificación del proyecto, falta indicar el ritmo de producción a lo largo del tiempo del contrato, mediante tantos por ciento de ejecución, de manera que se facilite el seguimiento del proceso, por ambas partes, ayude a detectar la necesidad de reasignar recursos y cumplir con los plazos establecidos.

En cuanto a las tareas recoge los datos básicos aportados en el PCAP. No desciende a los planteamientos diferenciales de la descripción de fondo antiguo para el CCPB, no entra a valorar aspectos que por tratarse de un proyecto de Catálogo Colectivo resultan fundamentales para obtener los resultados de calidad y cantidad señalados. Carece de datos específicos que denoten comprensión y adecuación a las necesidades del CCPB. Este es un aspecto esencial para el desarrollo del contrato de catalogación del fondo antiguo que determina buena parte del ritmo de trabajo, el tanto por ciento de revisiones que han de realizarse para que el registro sea de calidad y el trabajo de los coordinadores.

El desarrollo del flujo de trabajo está incluido de forma sucinta dentro de la fase de ejecución.

Como recursos humanos aporta un coordinador con más de 20 años de experiencia y el equipo cumple los requisitos establecidos en el PPT, un titulado N. 1 y un diplomado nivel 2.

En los recursos materiales aporta como mejora material fungibles y de protección, junto a ordenadores, conexión a internet y otro tipo de materiales

INDICADORES PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

La persona encargada del control de calidad será el técnico coordinador y se elaborará un manual de calidad con las pautas requeridas 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 al comienzo del proceso la realización de un control del alta de registros creados durante la jornada. Concreta la media de registros a hacer diarios para alcanzar el total planteado (entre 11/13). Establece sobre qué procesos se va a realizar este control, pero no define el tanto por ciento de registros que se van a revisar, ni una regla de revisión.

Para la gestión del control de calidad utiliza diferentes herramientas, como la aplicación descrita anteriormente, Power Bi, hojas Excel y hojas de control técnico. Otros instrumentos de control de calidad son los informes de seguimiento, informes técnico final, y de evaluación final.

Aplica indicadores para evaluar la productividad, el ritmo del proceso y la calidad técnica. En cuanto a los indicadores técnicos para evaluar la calidad del servicio marca como rango de detección de error: el 0% sobre campos clave y $\leq 2\%$ sobre el total de registros evaluados, que no es el 100% de los producidos. Como nivel de cumplimiento de criterios de Marc21/ISBD, persigue que el 98% de los registros esté “conforme”

En cuanto a la trazabilidad y supervisión, el objetivo es el análisis del 15% por muestreo del total de los registros revisados por el coordinador.

No especifica el índice de revisión, señala que revisará “una muestra significativa de los registros generados diariamente”. Otras veces habla de revisión diaria de los registros, pero no ofrece un dato concreto. Falta precisión para determinar sobre qué cantidad de registros se aplican los indicadores de calidad del servicio.

ALBALÁ Gestión Documental

La propuesta se compromete al “desarrollo exhaustivo de las tareas técnicas”, con un enfoque muy estructurado en el que se dedica un periodo considerable del inicio del proyecto a su estudio y preparación de manuales para el desarrollo de los procesos.

La organización del trabajo se estructura en torno a tres fases: fase 0, fase inicial transversal, fase 1, de estudio y tareas previas al inicio del servicio y fase 2, de ejecución.

Los procedimientos y tareas van unidos al cronograma. Consiste en desarrollar las tareas de cada una de estas fases, indicar el tiempo que le dedicará, y los recursos de personal destinados a cada tarea. **Fase 0**, de coordinación y gestión técnica, las jornadas dedicadas a estas fases estarán en función de la demanda del proyecto. Se detiene en las tareas de planificación y seguimiento para lo cual crea una “oficina de gestión

de proyectos virtuales que dispondrá de las siguientes herramientas: *Repositorio de documentación*, *Herramientas de gestión y planificación "Redmine"*. **Fase 1**, dedicado a las tareas previas

al inicio de los servicios. Las tareas son: 1. Estudio y análisis de la documentación y procesos, orientada a estudiar los procedimientos de trabajo (5 jornadas). Tarea 2, de verificación de recursos necesarios (2 jornadas iniciales, a demanda del proyecto). Tarea 3, para el análisis de los aspectos relacionados con cada una de las sedes (3 jornadas iniciales). **Fase 2**, Bloque 1, para la ejecución del proyecto de catalogación del fondo antiguo (180 jornadas de trabajo) y Bloque 2, control de calidad (36 jornadas), al que se dedica un mínimo inicial del 20% del tiempo empleado por el equipo técnico. Las fases previas implican que tendrán que estudiar determinados procedimientos que desconocen y la preparación de manuales.

El flujo de trabajo queda plasmado junto con el cronograma en la *Propuesta de programación de trabajos*. En este apartado, se recogen las tareas generales señaladas en el PCAP. Introduce el movimiento de fondos como tarea ordinaria, aunque en el PPT se indica la obligación de realizarlo en caso de que sea necesario. Incluye el seguimiento y el control de calidad. Las tareas específicas de estas fases se desarrollan en un cuadro que muestra el flujo de trabajo con indicación del tiempo que se destinará a cada una de ellas. En la fase de ejecución, prevé un tanto por ciento de entregas parciales mensuales según el tipo de tareas del 22% al 28% (Tarea 1, el 22%; Tarea 2, el 26%; Tarea 3 el 28%; y Tarea 4, el 24%) alcanzando el 100% en la realización del proyecto en el octavo mes.

El cronograma establece valores generales estimados, es poco concreto en tareas a desarrollar. Ni en las fases iniciales de preparación del proyecto ni en la ejecución del proyecto se encuentran datos específicos que denoten comprensión y adecuación a las necesidades del CCPB. Este es un aspecto esencial para el desarrollo del contrato de catalogación del fondo antiguo que determina buena parte del ritmo de trabajo, el tanto por ciento de revisiones que han de realizarse para que el registro sea de calidad y el trabajo de los coordinadores.

Como solución a las incidencias con la conexión en línea propone realizar otros trabajos para completar los de catalogación.

En los recursos humanos, no especifica la experiencia del coordinador del proyecto. El equipo de trabajo se mantiene en lo exigido en el contrato, según se deduce de lo indicado en la fase de desarrollo.

En lo referente a recursos materiales se limita a lo indicado en la tarea 2 sobre la verificación de los recursos necesarios.

INDICADORES PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para la gestión del control de calidad plantea la creación de una "Oficina virtual participativa" de la empresa y la gestora de la Biblioteca Regional de Madrid.

Entre las herramientas de trabajo para el control de calidad cuentan con *Redmine*, dedicada a la comunicación y control de los avances. Establece una estructura organizativa para el seguimiento y control mediante la evaluación continua de los trabajos, así como, la elaboración de manuales, la elaboración de informes periódicos y estadísticas. La metodología incluye la valoración de posibles riesgos y las acciones a emprender para detenerlos o solucionarlos en varios ámbitos: servicios, criterios de ejecución en la planificación, problemas de ejecución técnica de los registros, identificación de los criterios de medición del servicio y evaluación del servicio.

Califica la dificultad del proyecto dependiendo del periodo siendo menor según avanza el proyecto. Diferencia entre seguimiento continuo y seguimiento global del proyecto. En el primer apartado, las revisiones técnicas están pautadas en función de una combinación de frecuencia y periodicidad del desarrollo temporal del proyecto, de manera que van disminuyendo desde la revisión del 100% al comienzo del proyecto, hasta el 25% al final; en el segundo apartado, el porcentaje que se establece para el seguimiento es del 25% cada mes y el 20% para el control final. La combinación de revisiones parciales en función de la evolución del proyecto es insuficiente respecto de la revisión del total de la producción.

-Los indicadores de calidad sobre los que actúa son: prestación de servicios, los de calidad el registro, y los aplicados sobre cada tipo de registro. Para estos últimos considera que el tanto por ciento que ha de obtener para que sean considerados correctos es: para *Registros de autoridades* ->correctos >98 %, *Registros de bibliográficos y fondos*-> correctos >98 %, *Puntos de acceso*-> correctos >98 %, *Duplicados* -> error de < 2%, *Formato*-> error de < 2%.

De acuerdo con los criterios que plantea, las revisiones son parciales y el dato de índice de error no es sobre el total de los registros sino sobre el tanto por ciento revisado, en consecuencia, el porcentaje de revisiones es insuficiente para asegurar la calidad técnica del servicio.

EMPRESA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Puntos a tener en cuenta	Puntos
ABANA	<ul style="list-style-type: none"> - El Cronograma ajustado a los registros finales a realizar. Indica datos de registros calculados como rendimientos medios del equipo mes a mes, así como el % de ejecución, con el 56 % a mitad del proyecto para asegurar el objetivo. - Calendario realista - Conocimiento preciso del procedimiento y tareas de acuerdo con las pautas del CCPB. Formación técnica específica si fuera necesario. - Inclusión de manuales y pautas específicas del CCPB - Flujo de trabajo bien definido teniendo en cuenta las diferentes tareas y las posibilidades de la catalogación - Equipo de trabajo: aporta coordinador de la empresa con experiencia de 26 años en el desarrollo de proyectos similares. - Los dos técnicos catalogadores con titulación universitaria (nivel 1) - Plantilla suplente para sustituciones y eventualidades - Refuerzo del equipo para cumplir los objetivos - Recursos materiales: fungibles, ordenadores conexión a internet y medios materiales no tenidos en cuenta por el centro 	14
NORMADAT	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación del proyecto en tres fases: inicio, ejecución técnica y cierre. - Definición general del calendario -cronograma con el desarrollo de las principales tareas y tiempo estimado de duración de cada fase. No determina del grado de ejecución del proyecto en tantos por ciento de manera progresiva según el calendario - El flujo de trabajo queda reflejado en la planificación, sigue lo indicado en el PCAP. - No incluye datos específicos que denoten comprensión y adecuación a las necesidades del CCPB. - No incluye manuales y pautas específicas del CCPB - Equipo de trabajo: coordinador técnico con experiencia de 20 años en proyectos similares. - Recursos materiales: medios materiales fungibles, de protección, ordenadores etc. 	6

ALBALÁ Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo estructurada en tres fases - Planificación del proyecto indicando tiempo de duración. Primeras fases centradas en la planificación y desarrollo de herramientas de gestión propias (10 jornadas). Implica desconocimiento de procedimientos de CCPB. - El flujo de trabajo queda reflejado en la planificación, sigue lo indicado en el PCAP. No incluye datos específicos que denoten comprensión y adecuación a las necesidades del CCPB. - No incluye manuales y pautas específicas del CCPB - Cronograma con indicación de ejecución del proyecto. Marca 6 hitos en la marcha del proyecto. El proceso técnico prevé según el tipo de tareas entregas parciales mensuales con hitos bimestrales: cada una de las tareas alcanza en ese periodo de tiempo del 22% al 28% - Recursos humanos, se mantiene en lo exigido en el PCAP. 	5
---------------------------	---	---

EMPRESAS	CONTROL DE CALIDAD Puntos a tener en cuenta	Puntos
ABANA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral del proyecto a través de herramientas propias, manuales adecuados a procedimientos específicos. Seguimiento diario de la producción. - Controles de calidad sobre la base de datos del CCPB diarias, semanales y mensuales - Informes periódicos - Revisión del 100% de los registros bibliográficos, ejemplar y autoridades. Indica los puntos a revisar en cada uno de los casos. - Aporta, una especial atención en la codificación en la cabecera de los fondos de obras multivolumen y redacción campos 866-868 en publicaciones periódicas. - Rango de detección de error máximo admitido sobre el % analizado.: <ul style="list-style-type: none"> • Registros bibliográficos $\leq 5\%$ • Registro de fondos y signaturas $\leq 1\%$ • Registros de autoridad $\leq 3\%$ - Gestión de riesgos y acciones preventivas para anticiparse a situaciones no controladas. - Documentación a la medida del equipo de calidad de la empresa. Acciones correctivas. 	10
NORMADAT	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología. Seguimiento y control diario mediante hojas de control Excel individualizada y plataforma Power Bi. - Informes de ejecución mensuales y final - Seguimiento de la producción mediante el registro interno del usuario de Absys y la clave identificativa interna. Aplicación de medidas correctoras - Indicadores de calidad - Rango de error de registros revisados que requieren modificación $\leq 2\%$. Tasa de errores en campos clave 0%. Nivel de cumplimiento de formato de los registros $\leq 98\%$ - Producción media 11 / 13 registros día - Indicadores de trazabilidad revisiones del 15% por muestreo de los registros revisados por el coordinador - No especifica el tanto por ciento de registros que se va a revisar respecto del total, habla de "una muestra significativa de los registros generados diariamente" o "% sobre 	5

	el total de registros evaluados"	
ALBALÁ Gestión Documental	<p>-Herramientas para la gestión de calidad: informes periódicos, memoria final y estadísticas. Revisiones a través del CCPB, listados. Herramienta de comunicación <i>Redmine</i></p> <p>- Seguimiento y control semanal, quincenal y mensual.</p> <p>- Calificación de la dificultad del proyecto dependiendo del momento de ejecución.</p> <p>- Plantea las revisiones, en relación a una combinación de frecuencia y periodicidad, en función de la de dificultad. Pueden ser de:</p> <p>-Seguimiento continuo: 100% primera quincena, 75% segunda quincena, 50% segundo mes y 25% resto del proyecto.</p> <p>- Seguimiento global: 25% mensuales; 20% control final</p> <p>- Indicadores de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de autoridades registros ->correctos >98 % • Registros de bibliográficos y fondos-> correctos >98 % • Puntos de acceso-> correctos >98 % • Duplicados -> error de < 2% • Formato-> error de < 2% <p>-Revisiones parciales. El dato de índice de error no es sobre el total sino sobre el tanto por ciento revisado. El tanto por ciento de revisiones es insuficiente.</p>	5

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	NORMADAT	ALBALÁ Gestión Documental
TOTAL PUNTOS	24	11	10

Madrid, a fecha de la firma

JEFA DE ÁREA DE BIBLIOTECA REGIONAL
Y PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

Documento firmado digitalmente por: IGLESIAS MATAS MARÍA EULALIA
Fecha: 2025.08.04 13:49

Fdo.: Eulalia Iglesias Matas