

**INFORME SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL TRATAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN DOCUMENTAL DE CINE 1940-90 DE LA BIBLIOTECA REGIONAL DE MADRID
(A/SER-007846/2026)**

El lunes 4 de mayo se procede a la apertura de la documentación presentada por las empresas que concurren al concurso para la adjudicación del Contrato de servicio para el tratamiento, descripción y catalogación de la colección documental de cine 1940-90 de la Biblioteca Regional de Madrid (A/SER-007846/2026).

Presentan documentación las empresas: ABANA, ALBADOC y NORMADAT.

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 10.1 se describen los criterios objetivos de adjudicación cuya ponderación depende de un juicio de valor.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la LCSP, la adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación, tanto cualitativos como cuantitativos orientados a la selección de la mejor oferta entre las propuestas presentadas.

Los criterios para la adjudicación del presente contrato son los que se relacionan a continuación:

10.1 Calidad técnica del proyecto

10.2 Precio/oferta económica

10.1 Calidad técnica del proyecto (Criterios cualitativos)

10.1.A. Evaluables mediante juicio de valor

10.1.B. Evaluables mediante fórmula

- **Evaluables mediante juicio de valor.**

10.1.A- Organización del trabajo Hasta 15 puntos.

Se valorará:

Cronograma del servicio, en el que se deberá especificar el **calendario**, los **procedimientos** y **tareas**, especificando el grado de ejecución en cada periodo de tiempo. Donde se atenderá a su realismo y viabilidad, la concreción de la organización de las tareas y su adecuación técnica de manera que se garantice la correcta ejecución del contrato.

10.1.B- Evaluar la calidad del servicio Hasta 10 puntos.

En este apartado se tendrá en cuenta:

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 10 páginas, redactado en Arial 11. Las páginas que excedan del número indicado, no se tendrán en consideración para la puntuación de la evaluación.

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

ABANA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La memoria presentada por la empresa Abana responde a todas las cuestiones solicitadas en el PCAP. Aporta datos precisos de las diferentes fases del desarrollo del proyecto, dando la importancia suficiente a cada una de las tareas en cada fase.

En el procedimiento y tareas, lleva a cabo un análisis de todas las tareas a realizar, tiene en cuenta el tratamiento del conjunto de la colección, y las distribuye en el tiempo que dura el proyecto.

El Cronograma, marca la pauta de ejecución que seguirá el proyecto con un calendario que abarca los 7 meses. Contempla lo que se ha de realizar por mes, con el rendimiento medio estimado del equipo y el tanto por ciento del trabajo realizado. Propone un calendario viable del proyecto indicativo del progreso mensual hasta su finalización. El cuadro de seguimiento de objetivos llega a la mitad del proyecto con más del 40% de la colección tratada.

Hace una propuesta de producción de registros de 1.100 tomando como media que cada uno de estos contenga 10 documentos. De acuerdo con la experiencia de trabajo en esta colección queda un poco corta, pero con posibilidad de adaptación.

En el flujo de trabajo quedan bien definidas la secuencia del trabajo. A través de un diagrama queda patente la comunicación del equipo con la biblioteca, la relación con la labor de los técnicos y la aplicación del control de calidad.

Los recursos humanos proponen, como mejora, la aportación de catalogadores con más titulación de la solicitada en el pliego.

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, corrección de errores y gestión de riesgo.

Para el seguimiento y evaluación, la empresa tiene una herramienta a medida para la gestión integral del proyecto: Abanatools, que permite el seguimiento continuo del personal, su producción y la calidad del trabajo.

Además de desarrollar procedimientos manuales y automáticos diseñados para ello, se adelanta a los posibles problemas con un conjunto de actuaciones de control de riesgos, acciones preventivas y correctivas.

Metodología (procesos, indicadores y revisiones)

Como indicadores esenciales para el control de calidad se compromete a hacer la revisión del 100% de los distintos tipos de registros agrupados en bibliográficos y ejemplar y de un 25% para autoridades, con un rango óptimo $\geq 95\%$, $\geq 99\%$ y $\geq 97\%$. También apunta el rango de error admitido en cada una de las diferentes categorías de registros. Los umbrales de cumplimiento establecidos referidos a valores puntuales

están entre $\geq 95\%$, y $\leq 80\%$.

En este aspecto, es interesante que se establezcan una revisión del 100% de los registros, además de que se tiene en cuenta el tiempo de las tareas de corrección de errores diaria. Presta atención a la corrección de los puntos de acceso principales y secundarios

Recursos asignados al control de calidad.

Formularios de calidad; informes mensuales, procedimientos manuales y automáticos.

ALBADO

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La propuesta se compromete al “desarrollo exhaustivo de las tareas técnicas”, según los puntos indicados en el PCAP. Se establece en el proyecto una base previa de estudio para llevar a cabo la organización del trabajo con un planteamiento flexible en su evolución.

Esta organización se estructura en tres fases: Fase 0, fase inicial de carácter transversal, Fase 1, de estudio al inicio del servicio y Fase 2, de ejecución. Terminando con el cierre del proyecto con una memoria final.

Procedimientos y tareas con el grado de ejecución

Los procedimientos y las tareas van unidos al cronograma. Consiste en desarrollar los trabajos de cada una de estas fases, indicar el tiempo que se dedicará y los recursos de personal destinados, incluido el control de calidad.

Como mejora plantean siete jornadas previas fuera de los siete meses de ejecución establecidos, enfocadas al estudio y al análisis de la documentación lo que se valora positivamente.

Flujo de trabajo

El flujo de trabajo queda plasmado junto con el cronograma en su *Propuesta de programación de trabajos*. Incluye el seguimiento y el control de calidad. El calendario se estructura según las tareas y su desarrollo en el tiempo establecido. Ante la propuesta de evaluación continua, dejan abierto el porcentaje de obra que distribuyen en 150 días laborables.

Respecto a los recursos humanos, se ajusta a lo en los pliegos del contrato.

INDICADORES PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

Para la gestión del control de calidad se establece un sistema de seguimiento mediante una estructura organizativa, la elaboración de informes periódicos y estadísticas.

Metodología (procesos, indicadores y revisiones)

La metodología incluye un nivel estratégico y otro operativo, la valoración continua de posibles riesgos, así como, las acciones a emprender para detenerlos o solucionarlos en varios ámbitos. Es una cuestión importante ya que facilita la visión global del proyecto, especialmente, en las fases de mayor criticidad.

Califican el proyecto como de “mayor dificultad”, por lo que plantean porcentajes de control y revisión en relación a esto. Diferencia entre seguimiento continuo y seguimiento global del proyecto. En el primero, hace revisiones técnicas en función de una combinación de frecuencia y periodicidad, de manera que van disminuyendo desde la revisión del 100% al comienzo hasta el 25 % al final, según avanza el contrato. En el segundo apartado, el porcentaje es del 25% cada mes y el 20% para el control final. Por lo que no alcanza el 100% del total.

Los indicadores a analizar son:

Prestación de servicio que son variables en función del mismo.

Registros de autoridades, bibliográficos y ejemplares

Números de registros nuevos con error; número de registros modificados con error y número de registros descritos con error. Con el objetivo de alcanzar en todos >98 %.

Calidad

Se analizan los siguientes indicadores: Punto de acceso asignado correctamente; Registro bibliográfico duplicado; Registro de autoridad duplicado, Formato de catalogación. Los resultados serán respectivamente: *Atribución correcta de la obra al autor. Resultado positivo en >98 %; Captura o registro nuevo ya existente en catálogo <2 %; Autoridad añadida ya existente en catálogo <2 %, Título añadido sin comprobar formato <2 %.*

Recursos asignados al control de calidad

Se establece por parte de la empresa, una oficina de gestión de proyectos virtual que dispondrá de un Repositorio de documentación y Redmine, herramienta de gestión y planificación del proyecto

NORMADAT

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La memoria presentada por la empresa NORMADAT contempla los puntos indicados en el PCAP. En el proceso de trabajo se centra en la descripción de los registros. Hace una propuesta que define como planificación flexible, control técnico continuado y trazabilidad.

En primer lugar, esboza de manera sucinta el proceso de trabajo y articula la planificación del proyecto en cuatro fases que quedan plasmadas en el cronograma general donde se indica el objetivo de cada fase, las actuaciones principales a desarrollar en los 7 meses y los documentos que se generan en cada una de éstas.

Procedimientos y tareas con el grado de ejecución.

Esta actividad se fija en un calendario o cronograma de producción de ejecución donde establece el avance de la ejecución, mostrando en paralelo la producción de registros y documentos. Señalando, así mismo, el objetivo mensual y el acumulado en % de la producción para evitar desviaciones.

El objetivo operativo prevé en torno a 1.500-1.700 documentos mensuales (aproximadamente 750-850 registros). Según el ritmo de trabajo a mitad del proyecto se sitúa en un 57% de la ejecución de registros. Esta previsión de creación de registros es alta de acuerdo a la experiencia en trabajos de estas características.

Organización de tareas

Exposición de la organización de las tareas es sencilla y clara. Orientada fundamentalmente a la descripción del registro catalográfico tipo, detallando los campos.

Indica el flujo de trabajo entre las tareas del proyecto, deteniéndose en la descripción del registro catalográfico. Desde el punto de vista de la adecuación técnica señalar que el planteamiento de los registros sigue el modelo de los realizados por la BRM y que aporta como mejora la inclusión de imágenes-miniaturas.

En lo que se refiere al planteamiento general de los tiempos, dedicados a las diferentes tareas, es aparentemente realista en las consideraciones generales de planificación. Sin embargo, el cálculo de producción planteado es bastante alto. Al centrarse demasiado en la catalogación no se ha tenido en cuenta los tiempos de preparación y tratamiento de los documentos, así como, el tiempo que ha de dedicar cada persona al control de la calidad de los registros. En este sentido, se reduce el grado de viabilidad para alcanzar la media de registros propuesta.

Como recursos humanos son los requeridos en los pliegos del contrato

INDICADORES PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

La persona encargada del control de calidad general del proyecto es el técnico coordinador, y de forma específica las personas que forman el equipo. 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.

Sistema de seguimiento y evaluación del trabajo

Seguimiento continuo mediante registro diario de la actividad por parte del equipo a través de hojas de control, y trazabilidad del módulo de catalogación de Absysnet, un sistema estructurado de reuniones y la elaboración de manual interno de procedimiento.

Metodología (procesos, indicadores y revisiones)

La metodología consiste en el registro diario de la actividad por parte del equipo, la implantación de una hoja de control individualizada y un panel de visualización de seguimiento mediante Power Bi, plataforma de Microsoft Office, para identificar desviaciones y generar informes periódicos.

Los indicadores que establece para el control de calidad son:

Control de trabajo técnico mediante la revisión de los siguientes campos: estructura del registro/ Descripción física/ contenido estructurado/ descripción individualizada/ Notas/ puntos de acceso/ vinculación del registro.

Seguimiento y control de la producción. Establece tres niveles: Autocontrol del técnico 100% de los registros. Supervisión técnica del coordinador (30% del total). Revisión dirigida (100% de los registros con incidencias).

Se establece tres umbrales de desviación hasta el 10%, moderadas entre 10/ 20%, y significativas > 20%

Indicadores de calidad del servicio

Vuelve sobre los controles técnicos y de producción ya señalados, indicando el objetivo a alcanzar que está entre el 98%-100% y las tasas de error: entre ≥ 2 y ≤ 5 .

En cuanto a la calidad técnica los campos críticos y los campos estructurados su objetivo es llegar al 0% de errores, en los puntos de acceso $\geq 98\%$ de registros correctos, y en el control autoridades, normalización del 100%, no indica %, cualquier tipo de error implica revisión.

En los indicadores de trazabilidad y control, el objetivo es del 100% de coincidencia, integridad de registros vinculados $\geq 99\%$

Estos objetivos no se aplican sobre el total pues el coordinador técnico lo hace sobre el 30% del total.

Recursos destinados

Para la gestión del control de calidad utiliza diferentes herramientas, como la aplicación descrita anteriormente, Power Bi, hojas de control técnico. Otros instrumentos de control de calidad son: análisis semanal y mensual, trazabilidad de Absysnet, los informes técnicos de seguimiento y final.

EMPRESA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Puntos
ABANA	<ul style="list-style-type: none"> - El <u>Cronograma</u> ajustado a las tareas de tratamiento de la colección. Indica datos de rendimiento medio del equipo mes a mes, así como el % de ejecución, con más del 40 % a mitad del proyecto para asegurar el objetivo. - <u>Calendario</u> viable para la producción propuesta y con posible incremento. Tiene en cuenta situaciones e incidencias de personal. - <u>Flujo de trabajo</u> bien definido marcando la trazabilidad de diferentes tareas técnicas, y el proceso de la coordinación. - <u>Equipo de trabajo</u>: aporta catalogadores con formación superior a la solicitada, con titulación universitaria. 	12
ALBADO	<ul style="list-style-type: none"> - El <u>Cronograma</u> presenta la programación de trabajos mes a mes según tres fases establecidas. - Planificación del proceso técnico con un porcentaje abierto para siete meses (150 días laborables). Aporta mejora de siete jornadas preparatorias de coordinación y gestión. Replanificación del proyecto si fuera preciso. - <u>Calendario</u> viable según propuesta de programación de trabajos. - El <u>flujo de trabajo</u> adecuado, representado sucintamente en el cronograma - <u>Equipo de trabajo</u>, se ajustan a lo solicitado en el contrato 	9
NORMADAT	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Cronograma general</u>: planificación del proyecto en 4 fases: inicio, ejecución, seguimiento-control y cierre. - <u>Calendario o cronograma de producción</u>, contiene número de documentos y registros, con grado de ejecución del proyecto en tantos por ciento. Objetivo medio de 1.500-1.700 documentos (750-850 registros). Objetivo alto y poco realista - <u>Flujo de trabajo</u> entre las tareas del proyecto, deteniéndose en la descripción del registro catalográfico. <u>Adecuación técnica</u> a las necesidades del proyecto, descripción exhaustiva de modelo registro. Aporta mejora al incluir imagen - miniatura. - <u>Equipo de trabajo</u>, se ajustan a lo solicitado en el contrato 	10

EMPRESAS	CONTROL DE CALIDAD	Puntos
ABANA	<p>- <u>Metodología</u>. Gestión integral del proyecto a través de herramientas propias, manuales adecuados a procedimientos específicos y reuniones.</p> <p>- <u>Seguimiento</u> diario de la producción.</p> <p>- Controles de calidad diarias, semanales y mensuales - Informes periódicos</p> <p>- <u>Indicadores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del 100% de los registros bibliográficos, ejemplar y 25% autoridades. Indica los puntos críticos a revisar en cada uno de los casos, incluido vinculaciones de registros - Rango de detección de error máximo admitido sobre el porcentaje analizado.: <ul style="list-style-type: none"> • Registros bibliográficos $\geq 95\%$ • Registro de ejemplar y firmas $\geq 99\%$ • Registros de autoridad $\geq 97\%$ - Gestión de riesgos y acciones preventivas para anticiparse a situaciones no controladas. - <u>Recursos asignados al control de calidad</u> Documentación a la medida del equipo de calidad de la empresa. Acciones correctivas. Abanatools, informes etc 	9
ALBADO	<p>- <u>Metodología para el seguimiento</u> de las actuaciones a nivel estratégico y a nivel operativo.</p> <p>- Califica el proyecto como de dificultad muy alta.</p> <p>- Identificación de puntos de riesgo que implica acciones correctivas.</p> <p>- <u>Seguimiento y control</u> del proceso sobre la base de una evaluación continua. Diferencia entre seguimiento continuo (100 % al comienzo hasta 25% al final) y seguimiento global (25% cada mes, 20% al término del Proyecto). No contempla seguimiento del total.</p> <p>- <u>Indicadores de calidad</u> relativos a la prestación (variables), registros y calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridades, bibliográficos y ejemplares (resultados): <ul style="list-style-type: none"> • Registros nuevos $> 98\%$ • Registros modificados correctos $> 98\%$ • Registros descritos correctamente $> 98\%$ - Calidad (resultados): <ul style="list-style-type: none"> • Atribución correcta de la obra al autor $> 98\%$ • Captura o registro nuevo ya existente en el catálogo $< 2\%$ • Autoridad añadida ya existente $< 2\%$ • Formato de catalogación. Título añadido sin comprobar formato $< 2\%$ - <u>Recursos asignados al control de calidad</u>. Informes periódicos y estadísticas. Oficina de gestión de proyectos virtual que dispondrá de dos herramientas: Repositorio de Documentación. Herramienta de gestión y planificación Redmine 	8
NORMADAT	<p>- <u>Metodología</u>. Seguimiento y control diario mediante hojas de control individual y plataforma Power Bi.</p> <p>- <u>Seguimiento</u> de la producción mediante el registro interno del usuario de Absysnet.</p> <p>- <u>Indicadores de calidad</u></p> <p>- Control del trabajo mediante revisión de campos del registro</p> <p>- Niveles de control de la producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autocontrol 100% de registros • Supervisión técnica 30% del total • Revisión dirigida 100% de incidencias • Umbrales de desviación entre 10%-20% <p>- Indicadores de calidad del servicio: objetivo 98%-100%; tasa de error entre ≥ 2 y ≤ 5.</p> <p>- Indicadores calidad técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos críticos y estructurales, objetivo 0% errores • Puntos de accesos $\leq 98\%$ • Normalización autoridades 100% • Trazabilidad 100% de coincidencia <p>- Especifica que el coordinador técnico sólo revisa el 30% del total</p> <p>- <u>Recursos asignados al control de calidad</u>. Power Bi, hojas de control técnico informes periódicos, reuniones, registros de Absysnet.</p>	8

Por todo ello, se informa que:

Habiendo presentado todas las empresas inscritas la documentación de acuerdo con el apartado 10.1.A. *Evaluables mediante juicio de valor del PACP* y analizadas las propuestas la puntuación total obtenida es la siguiente:

EMPRESA	ABANA	ALBADO C	NORMADAT
	21	17	18

Madrid, a fecha de la firma

JEFA DE ÁREA DE BIBLIOTECA REGIONAL
Y PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

Documento firmado digitalmente por: IGLESIAS MATAS MARIA EULALIA
Fecha: 2026.05.11 12:22

Fdo.: Eulalia Iglesias Matas