INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN. Sobre 1:

Objeto del contrato:

"SERVICIO DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS"

AAE2018-0067

1. OFERTAS PRESENTADAS

Con fecha 2 de mayo de 2019, se realiza la apertura del Sobre N° 1 que contiene la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor para la realización del proyecto "SERVICIO DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS". Las presentadas por las empresas siguientes:

- GESTORA ANDALUZA DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS.

2. CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR. 25 puntos.

A continuación, se detallan los aspectos técnicos que se valorarán de la oferta expuestos en la memoria técnica que el licitador ha de presentar en el sobre 2. En concreto se valorarán los siguientes aspectos:

- Metodología a utilizar en cada uno de los servicios requeridos según lo indicado en el Pliego de Prescripciones: Hasta 12.5 puntos.
- Planificación por fases del servicio incluyendo todos los servicios y etapas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas: Hasta 12.5 puntos.

Para continuar en la fase de valoración las memorias deberán obtener una puntuación mínima de 12.5 puntos. A continuación, se pasa a valorar la oferta presentada:

3. GESTORA ANDALUZA DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS.

Se propone por parte de GESTORA ANDALUZA DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	
1. Suministro de cajas contenedoras	Andaluza de Documentación proveerá las cajas contenedoras necesarias para depositar los archivadores a trasladar.
2. Traslado de documentación	Lo realizan en un plazo no superior a 15 días. Se requiere un total de 13 expediciones a una ratio de 2,5 diarias.
a) Traslado inicial de toda la documentación que se encuentra en las actuales instalaciones	Andaluza de Documentación al ser la actual proveedora de custodia documental de la Agencia no es necesario el traslado inicial.
b) Traslados de documentación desde la Agencias (Nuevas entradas)	Los técnicos desplazados de Andaluza de Documentación se encargarán de trasvasar los archivadores a contenedores debidamente etiquetados generando in situ un inventario.
3. Recepción, etiquetado y registro de la documentación	La documentación es pre-inventariada en origen por el personal de la Agencia y esta información es

	cargada en la base de datos de e-Custody. Posteriormente cotejan uno a uno los ID etiquetados en los archivadores contra la base de datos y contra la copia de albarán de entrega. Una vez cotejado el contenido se procede a la etiqueta con su código de contenedor definitivo. Con el inventario realizado en el aplicativo e-Custody cualquier solicitud de recogida y /o consulta así como movimiento y entrega y devolución quedan reflejados.
4. Depósito y ubicación de la documentación	Cada caja contenedora lleva un código topográfico 11 dígitos con las coordenadas del hueco en la estantería según el mapeo del centro de custodia. El significado del código solo es descifrable por parte del personal de la empresa que efectúa las tareas, constituyendo una medida de seguridad ante accesos no autorizados.
5. Guardia y custodia de los documentos	Andaluza de Documentación cuenta con dos centros de custodia y digitalización vallados en parcelas aisladas que cumplen las características de ser aislados o exentos. El polígono industrial cuenta con cámara de seguridad, vigilancia activa. Las instalaciones cuenta con un sistema contraincendios y el sistema de extinción del agua se encuentra a 20 cm del suelo para evitar contacto con el agua en caso de inundaciones. El sistema de estanterías metálicas confiere la estructura de almacén y archivo.
6. Servicio de atención de solicitudes	El personal autorizado de la Agencia podrá solicitar recogidas. El proceso de encriptación para el envío seguro de documentación en Pdf vial email. El departamento de Atención al cliente es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 h.
7. Diseño de un sistema de gestión documental para la Agencia	El proyecto se realizará con la participación de tres consultores documentales y un ingeniero informático. Las fases de la metodología de Andaluza de documentación se agrupan en: ANALISIS ESTATICOS • Investigación preliminar • Análisis de las actividades de la organización • Identificación de los requisitos documentales. • Evaluación de los sistemas existentes ANALISIS DINAMICOS • Identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos

	• Desarrollo de los instrumentos del sistema
8. Implantación y desarrollo del sistema de gestión documental	Las fases de implementación dependen del correcto análisis de los instrumentos archivísticos, que se especifica en el punto anterior. Si dicha fase se realiza correctamente, la implementación se limitará a seguir con las instrucciones.
9. Digitalización de documentación	Los técnicos de Andaluza de Documentación llevaran a cabo las tareas físicas necesarias para acondicionar la documentación con vistas a un óptimo proceso de digitalización. Los expedientes electrónicos se generarán a partir de la indización realizada sobre las imaginas digitalizadas. La Agencia comunicará a Andaluza de Documentación los expedientes que sean objeto de digitalización.
10. Destrucción de la documentación	El proceso de eliminación documentará en un acta de eliminación los datos esenciales para dejar constancia documental de las mismas, y garantizará la imposibilidad de reconstrucción de la documentación eliminada y su posterior utilización. Este procedimiento se efectuará de acuerdo con la normativa de protección medioambiental. Andaluza de Documentación conforme al dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de documentos, se encargará de preparar y documentar las actas de eliminación y las solicitudes de transferencia al Archivo General de Andalucía.
11. Retirada de la documentación y la finalización del contrato	Andaluza de Documentación se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas en su punto 4.4 con referencia AAE2018-0067.

4. VALORACIÓN

Con todas estas especificaciones, se valora positivamente la propuesta presentada por Andaluza de Documentación.

La propuesta técnica consta de lo siguiente:

1. Metodología a utilizar en cada uno de los servicios requeridos según lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas de manera particularizada con una puntuación de hasta 12.5 puntos.

La metodología que ha presentado se ajusta a lo descrito en el pliego de prescripciones técnicas. En el punto 3.1 se ha detallado cada uno de los ítems especificando de forma detallada como puede comprobarse en todo momento el estado de avance de cada tarea y la fiabilidad respecto al cumplimiento de la planificación.

La metodología viene en gran parte predeterminada por la aplicación @rchiva, aunque no se ha solicitado como obligatoria la aplicación de este software corporativo de la junta supone una mejora ya que se adelanta en la fase de uso por esta agencia de esta aplicación recomendada por la Junta de Andalucía y obligatoria para su posterior traspaso a los archivos definitivos de patrimonio.
Se echa de menos mas especificación en la retirada de documentación, ya que se limita a exponer que realiza lo expuesto en el pliego.

Puntuación: 11 puntos.

2. Planificación por fases del servicio incluyendo todos los servicios y etapas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.: hasta 12.5 puntos

El servicio de diseño, implementación y desarrollo de un sistema de gestión documental que ha presentado es detallado. Especifica las fases del proyecto y tal y como se estipula en los pliegos indica el número de horas estimadas de cada uno de los miembros del equipo de trabajo para realizar el trabajo de Diseño e Implantación del sistema de gestión.

El licitador ha presentado para solvencia técnica clasificación en el registro de licitadores no obstante el equipo de trabajo supero con creces los criterios alternativos indicados como solvencia técnica en el PCAP por tanto podemos concluir que el equipo que presenta es de calidad incorporando un analista informático con experiencia en @archiva por lo que se considera mejor. Así mismo define la participación de los tres consultores documentales y el ingeniero informático en un plazo máximo de 12 semanas.

Tal y como se especifica en el punto 3, la empresa dispone de las instalaciones adecuadas para el depósito de documentación, así como las medidas de seguridad. Describe los procedimientos y la metodología que va a implementar y describe de forma exhaustiva la planificación de los servicios requeridos a través de los medios técnicos y a través de los medios personales, además de desarrollar las distintas fases del sistema de gestión documental, su implantación y desarrollo para la Agencia Andaluza de la Energía.
La empresa Gestora Andaluza de Documentación y Servicios Asociados S. L. presenta otros trabajos realizados de similares características técnicas, pero no se han valorado debido a que supera el límite máximo de treinta (30) carillas en formato A4 en la propuesta técnica.
En términos generales es una memoria técnica excelente, completa y elaborada, pero se echa en falta, los tiempos de respuesta a que se compromete en cada una de las actuaciones requeridas indicando que está supeditada a un correcto análisis de los instrumentos archivísticos.

Puntuación: 11 puntos

PUNTUACION TOTAL: 22 puntos.

RESUMEN DE PUNTUACIONES DE LAS PROPUESTAS MEDIANTE JUICIO DE VALOR

	Puntuación
- GESTORA ANDALUZA DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS.	22 puntos

Gracia González López

Jefe de Área de RRHH y Organización

9 de mayo de 2019