



INFORME TÉCNICO

EXPEDIENTE CONTRATO N°: CONTR 2023 923540

CONTRATO: SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE ALMERÍA.

El presente informe tiene por objeto el examen y valoración de la documentación técnica contenida en el sobre electrónico número 2 correspondiente a los “criterios de adjudicación evaluables mediante la aplicación de juicios de valor” del contrato, todo ello sin perjuicio de las consideraciones que pueda tomar posteriormente la Mesa de contratación.

En el informe se fundamentará la valoración técnica (criterios cualitativos) realizada de acuerdo con las condiciones expresadas en el pliego que rige el contrato.

La relación de licitadoras a valorar, es la siguiente:

| LICITADORA | FECHA/HORA DE PRESENTACIÓN |
|----------------------------------------------------|----------------------------|
| A41050980 - SERVIFORM S.A. | 02/02/2024 14:30 |
| B06531537 - CÓDICE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, S.L. | 05/02/2024 13:30 |
| A80465792 - NORMADAT SA | 06/02/2024 08:37 |

La valoración de los criterios técnicos cualitativos de las distintas ofertas presentadas se ha llevado a cabo siguiendo el desglose tal y como se indica en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y que se reproduce a continuación:

PLAN DE TRABAJO (DE 0 a 33 puntos)

Se valorará con mayor puntuación a la proposición que aporte un informe más completo, en el que se aprecie claramente mayor eficiencia en los trabajos, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas, respecto a todos los puntos enumerados a continuación:

- **Elaboración de los calendarios de transferencias (De 0 a 5 puntos).** Se valorará la eficacia en la organización del cronograma anual de transferencias, que planifique de forma idónea la recogida faseada de la documentación de todos los órganos judiciales, así como la claridad en su estructura.

- **Organización de las transferencias desde los órganos judiciales (de 0 a 5 puntos).** Se valorará la calidad y adecuación de los procedimientos a seguir en la planificación de la recogida, traslado e instalación de la documentación, con detalle de los criterios a seguir de seguridad, eficacia y celeridad.

- **Planificación del cotejo (De 0 a 5 puntos).** Se valorará la idoneidad y eficiencia en la planificación del cotejo de la documentación transferida, según criterios que permitan confrontar el contenido de las unidades de instalación con celeridad y certeza.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 1/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



- **Metodología a seguir para la prestación de préstamos y consultas, y tiempos de respuesta (De 0 a 5 puntos).** Se valorará la eficacia, celeridad y seguridad en los procedimientos que se programen para la prestación de préstamos y consultas, así como para la reintegración a sus unidades de instalación de los expedientes devueltos.

- **Plan de calidad (De 0 a 5 puntos).** Se valorará el establecimiento de un Plan de Calidad para el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento efectivo de las tareas, así como para el planteamiento de los procedimientos adecuados para la resolución de las incidencias y la mejora del servicio.

- **Recursos de personal ofertados (De 0 a 8 puntos).** organización y funciones del personal que destinará a la ejecución del contrato, aportando el número de los que se recogen en el PPT, detallando su formación y experiencia que determine su adecuada cualificación.

El umbral mínimo de puntuación establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares necesario para continuar en el proceso selectivo se estableció en un umbral mínimo del 50 por ciento de la puntuación, en este caso 16,50 puntos.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 2/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



Examinada la documentación, la valoración de las ofertas técnicas presentadas por las tres licitadoras presenta el siguiente detalle:

| | PUNTUACIONES | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|
| | SERVIFORM S.A | CÓDICE, S.L. | NORMADAT S.A |
| Elaboración de los calendarios de transferencias (De 0 a 5 puntos) | 5 | 5 | 3 |
| Organización de las transferencias desde los órganos judiciales (de 0 a 5 puntos) | 5 | 5 | 5 |
| Planificación del cotejo (De 0 a 5 puntos) | 5 | 5 | 4 |
| Metodología a seguir para la prestación de préstamos y consultas, y tiempos de respuesta (De 0 a 5 puntos) | 5 | 3 | 3 |
| Plan de calidad (De 0 a 5 puntos) | 4 | 5 | 3 |
| Recursos de personal ofertados (De 0 a 8 puntos) | 5 | 5 | 5 |
| PUNTUACIÓN TOTAL | 29 | 28 | 23 |



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 3/8 |
| VERIFICACIÓN | PK2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



JUSTIFICACIÓN DE LAS VALORACIONES

1. Elaboración de los calendarios de transferencias (de 0 a 5 puntos).

SERVIFORM S.A. (5 PUNTOS)

Describe su proceso de elaboración y comunicación a los órganos judiciales del Archivo Territorial de Almería, detallando modelo de calendario de transferencias el cual se detalla en una tabla muy ilustrativa.

CÓDICE, S.L. (5 PUNTOS)

Describe su proceso de elaboración y comunicación a los órganos judiciales del Archivo Territorial de Almería, detallando modelo de calendario de transferencias el cual se detalla en una tabla muy ilustrativa.

NORMADAT S.A. (3 PUNTOS)

Describe el proceso de elaboración del calendario de transferencias, detallando aquella información necesaria para la planificación de la transferencia, sin detallar modelo de calendario de transferencias ni aportar tabla ilustrativa, a diferencia de los anteriores.

2. Organización de las transferencias desde los órganos judiciales (de 0 a 5 puntos).

SERVIFORM S.A. (5 PUNTOS)

Detalla con claridad el proceso de organización de las transferencias, así como las distintas situaciones e incidencias que se pueden ocasionar en el ingreso de la documentación en el ATJA, detallando las tareas a realizar por parte del personal de la empresa al que se asignará su realización.

Detalla asimismo muy claramente los distintos tipos de procedimientos para la transferencia de la documentación, detallando la organización de la documentación que se pretende transferir y pautas a seguir.

Se valora muy positivamente la descripción que se hace de las particularidades que se pueden presentar en las transferencias a efectuar según el destino y el tipo de documentación a transferir y el tratamiento que de ello hace.

En definitiva, en la documentación técnica la licitadora demuestra un gran conocimiento y experiencia en la ejecución de las tareas descritas, detallando el procedimiento con detalle y totalmente adaptado a lo que será la operativa requerida. No se limita a describir un procedimiento genérico no adaptado a las peculiaridades que se presentan en un archivo judicial.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 4/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



CÓDICE, S.L. (5 PUNTOS)

Detalla con claridad el proceso de organización de las transferencias, así como las distintas situaciones e incidencias que se pueden ocasionar en el ingreso de la documentación en el ATJA, detallando las tareas a realizar por parte del personal de la empresa al que se asignará su realización.

Detalla asimismo muy claramente los distintos tipos de procedimientos para la transferencia de la documentación, detallando la organización de la documentación que se pretende transferir y pautas a seguir.

Se valora muy positivamente la descripción que se hace de las particularidades que se pueden presentar en las transferencias a efectuar según el destino y el tipo de documentación a transferir y el tratamiento que de ello hace.

En definitiva, en la documentación técnica la licitadora demuestra un gran conocimiento y experiencia en la ejecución de las tareas descritas, detallando el procedimiento con detalle y totalmente adaptado a lo que será la operativa requerida. No se limita a describir un procedimiento genérico no adaptado a las peculiaridades que se presentan en un archivo judicial.

NORMADAT S.A. (5 PUNTOS)

Detalla con claridad el proceso de organización de las transferencias, así como las distintas situaciones e incidencias que se pueden ocasionar en el ingreso de la documentación en el ATJA, detallando las tareas a realizar por parte del personal de la empresa al que se asignará su realización.

Detalla asimismo muy claramente los distintos tipos de procedimientos para la transferencia de la documentación, detallando la organización de la documentación que se pretende transferir y pautas a seguir.

Se valora muy positivamente la descripción que se hace de las particularidades que se pueden presentar en las transferencias a efectuar según el destino y el tipo de documentación a transferir y el tratamiento que de ello hace.

En definitiva, en la documentación técnica la licitadora demuestra un gran conocimiento y experiencia en la ejecución de las tareas descritas, detallando el procedimiento con detalle y totalmente adaptado a lo que será la operativa requerida. No se limita a describir un procedimiento genérico no adaptado a las peculiaridades que se presentan en un archivo judicial.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 5/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



3. Planificación del cotejo (De 0 a 5 puntos).

SERVIFORM S.A. (5 PUNTOS)

Detalla la fase de cotejo demostrando un buen nivel de conocimiento de las tareas a efectuar así como su integración en JARA. Describe el cotejo secuencialmente, su desarrollo, las incidencias que se pueden presentar y el tratamiento que de ello se hace.

CÓDICE, S.L. (5 PUNTOS)

Detalla la fase de cotejo demostrando un buen nivel de conocimiento de las tareas a efectuar así como su integración en JARA. Describe el cotejo secuencialmente, su desarrollo, las incidencias que se pueden presentar y el tratamiento que de ello se hace.

NORMADAT S.A. (4 PUNTOS)

En este punto la empresa no desarrolla con el mismo nivel de detalle y adaptación a las peculiaridades que se pueden presentar a como hacen las anteriores licitadoras, limitándose a detallar sucintamente las tareas a desarrollar para el cotejo de la documentación e indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4. Metodología a seguir para la prestación de préstamos y consultas, y tiempos de respuesta (De 0 a 5 puntos)

SERVIFORM S.A. (5 PUNTOS)

Desarrolla extensa y detalladamente todo el proceso de préstamo, localización y devolución de la documentación, diferenciando el tratamiento de los expedientes según su situación y estableciendo plazos de entrega de la documentación. Establece metodología a seguir tanto para los préstamos, consultas y su devolución.

Describe todas las fases de la ejecución del servicio, proponiendo mejoras del servicio contemplándose posibles incidencias que pudieran surgir.

Describe el proceso de devolución con sus posibles incidencias.

El plazo para la ejecución de las tareas o resolución de incidencias es el más corto de las tres propuestas.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 6/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



CÓDICE, S.L. (3 PUNTOS)

Desarrolla extensa y detalladamente todo el proceso de préstamo, localización y devolución de la documentación, diferenciando el tratamiento de los expedientes según su situación y estableciendo plazos de entrega de la documentación. Establece metodología a seguir tanto para los préstamos, consultas y su devolución.

Describe todas las fases de la ejecución del servicio, proponiendo mejoras del servicio contemplándose posibles incidencias que pudieran surgir.

Los plazos propuestos son mayores a los de la propuesta que obtiene la puntuación más alta.

NORMADAT S.A. (3 PUNTOS)

Detalla el procedimiento de préstamo siguiendo las indicaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas pero su desarrollo, detalle y respuesta a las posibles incidencias que se puedan presentar no se aproxima al nivel de desarrollo expositivo efectuado por la licitadora que obtiene mayor puntuación, la cual desarrolla con mucho más detalle todos los aspectos del servicio. Asimismo, no especifica plazos de entrega ni de resolución de incidencias.

5. Plan de calidad (De 0 a 5 puntos)

SERVIFORM S.A. (4 PUNTOS) Detalla un programa de control de las tareas ejecutadas de modo que permita su control y verificación. Dicho control se efectúa además de los datos extraídos de la aplicación JARA a través de mecanismos complementarios de control lo que permitiría un control, los cuales describe, y permitiría una supervisión de todas las tareas efectuadas tales como prestamos, devoluciones, control del cotejo de transferencias, descripción. Aporta los siguientes certificados ISO: 14001, 9001, 45001, 27001, 14064. No alcanza el nivel de detalle de la propuesta con mayor puntuación.

CÓDICE, S.L. (5 PUNTOS) Detalla un proceso prolijo con distintas fases dentro del mismo, explicando al máximo detalle las características de cada fase, así como la planificación de actuaciones, estableciendo una periodicidad para cada una de ellas. Del mismo modo, a diferencia de las otras dos propuestas, establece espacios de supervisión profesional y mejora continua, reuniones de seguimiento y prácticas ambientales. Por último, establece un sistema detallado de control de calidad del trabajo. Aporta certificados acreditativos de cumplimiento de normas ISO 9001 e ISO 27001. Se le otorga la mayor puntuación en atención a lo expuesto.

NORMADAT S.A. (3 PUNTOS) La empresa describe un proceso genérico, estableciendo líneas generales sin el nivel de detalle y conocimiento del resto de licitadoras.



| | | | |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | 16/04/2024 | PÁGINA 7/8 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |



6. Recursos de personal ofertados (De 0 a 8 puntos)

SERVIFORM S.A (5 PUNTOS). Hace una descripción del personal que se adscribirán al servicio, detallando organigrama, funciones y formación. Hace una descripción detallada de la experiencia y formación complementaria de cada uno de los trabajadores que destinará al contrato.

CÓDICE, S.L. (5 PUNTOS) Hace una descripción del personal que se adscribirán al servicio, detallando organigrama, funciones y formación. Hace una descripción detallada de la experiencia y formación complementaria de cada uno de los trabajadores que destinará al contrato.

NORMADAT S.A. (5 PUNTOS). Hace una descripción del personal que se adscribirán al servicio, detallando organigrama, funciones y formación. Hace una descripción detallada de la experiencia y formación complementaria de cada uno de los trabajadores que destinará al contrato.

En Almería, a la fecha certificada

Vº Bº

LA PRESIDENTA

Ana M.^a Molina Temiño

EL SECRETARIO

Pedro J. Díaz Martínez



| | | | |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| FIRMADO POR | PEDRO JOSE DIAZ MARTINEZ | 16/04/2024 | PÁGINA 8/8 |
| | ANA MARIA MOLINA TEMIÑO | | |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmRTUEJPJ2PFZWF5HYYS3KCSH4X | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |