

**INFORME DE VALORACIÓN DE LA “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE  
ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”  
CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE “GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN JAÉN”  
EXPEDIENTE: 22709.32L/2022-43 – CONTR 2022 858422**

**1. INTRODUCCIÓN.**

A petición de la mesa de contratación correspondiente al contrato de “Gestión del archivo central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén”, se emite el presente informe sobre valoración de la “documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya valoración dependa de un juicio de valor”, incluida dentro del sobre nº 1 electrónico presentado por las empresas que han concurrido al procedimiento abierto simplificado de licitación.

Este informe ha sido elaborado por parte de los funcionarios que se indican a continuación, que prestan sus servicios en el ámbito de la Secretaría Provincial de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén:

- D. Manuel Carrasco Galán, Unidad de Gestión.
- D.ª María de la Paz Vázquez Ruano, Titulada Superior.

**2. METODOLOGÍA USADA.**

De cara al análisis y evaluación de las ofertas presentadas se ha seguido la siguiente metodología: Estudio y conocimiento de los criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor y de las puntuaciones asignadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), así como de lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

Lectura de la documentación.

Análisis detallado de la documentación.

Asignación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, decidido de mutuo acuerdo.

**3. CRITERIOS A VALORAR Y BAREMO DE VALORACIÓN.**

**1. Programa de trabajo.**

En el mismo se detallará la metodología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del contrato en cuestión, valorándose la experiencia (debidamente acreditada documentalmente) de quien vaya a realizar la prestación del servicio objeto del contrato en trabajos similares en la Administración, así como el nivel de formación específica en la materia (debidamente acreditada documentalmente), de modo que permita tener constancia de un alto grado de conocimiento de las tareas a desarrollar y de una adecuada metodología en el desarrollo de las mismas. Igualmente deberán describirse los medios materiales que se adscriben al contrato, permitiendo constatar una mejor ejecución del contrato al disponer de los medios adecuados.

Paseo de la Estación, 19 – 1ª planta. 23007 Jaén 1  
Teléfono 677903458

FIRMADO POR	MARIA DE LA PAZ VAZQUEZ RUANO	02/12/2022	PÁGINA 1/5
	MANUEL CARRASCO GALAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmEA6A2BYXYWPRRJ5M5V8V9MNRG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



El baremo de valoración que recoge el PCAP asigna las siguientes puntuaciones a los criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor son las siguientes:

**1. Criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor: (25 puntos)**

**1.1. Metodología de trabajo**

- Descripción de la metodología desglosada y detallada del trabajo a desarrollar con expresión de las distintas fases y tareas adaptadas a este servicio.....Hasta 9,00 puntos
- Descripción de la metodología desglosada sin detalle del trabajo a desarrollar adaptado a este servicio..... Hasta 5,60 puntos
- Descripción genérica de la metodología del trabajo a desarrollar..... Hasta 2,80 puntos
- Ausencia de la metodología del trabajo a desarrollar..... 0,00 puntos

**1.2 Acreditación de experiencia**

- Experiencia en trabajos similares en la Administración del personal que vaya a realizar la prestación del servicio objeto del contrato a razón de 0,10 puntos/mes ..... Hasta 9,00 puntos

**1.3 Acreditación de formación**

- Formación específica en la materia objeto del contrato del personal que vaya a realizar la prestación del servicio (impartida u homologada por organismo oficial) a razón de 0,50 puntos/100 horas de formación.....Hasta 3,50 puntos

**1.4 Adscripción de medios materiales**

- Medios materiales que se adscriben al contrato, debidamente descritos y relacionados con la actividad a desarrollar..... Hasta 3,50 puntos
- Medios materiales que se adscriben al contrato, no debidamente descritos, pero relacionados con la actividad a desarrollar ..... Hasta 1,75 puntos
- Ausencia de materiales adscritos al contrato o inclusión de medios materiales no relacionados con la actividad a desarrollar..... 0,00 puntos

**4. VALORACIÓN OFERTAS.**

**4.1. LICITADORA: GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.**

En el **Programa de Trabajo**, la empresa realiza una descripción correcta de las tareas a realizar según se detallan en los pliegos, sin entrar en grandes detalles, incluye algunos modelos de cuestionario (eliminación de documentación, a modo de ejemplo), Cuadro de Clasificación del Archivo del Patronato de la Alhambra y Generalife. A la terminación del contrato emitirán una memoria final de las actuaciones realizadas, donde se propondrá la optimización de los recursos. Se propone la realización de tareas relacionadas con el Archivo Central, a modo de ejemplo, sustitución de cajas de archivo deterioradas, ayuda en la reconstrucción de expedientes, etc.

Señalan como persona responsable del contrato a D<sup>a</sup> María Linarejos Teva Sarrión, Licenciada en Geografía e Historia, que cuenta además con el Título de Especialista Universitaria en Archivística de 500 horas, lo que le faculta para ejecutar el contrato desde el punto de vista de la titulación exigida en el PPT.

FIRMADO POR	MARIA DE LA PAZ VAZQUEZ RUANO		02/12/2022	PÁGINA 2/5
	MANUEL CARRASCO GALAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmEA6A2BYXYWPRRJ5M5V8V9MNRG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>		



Este título de Archivística no se le tiene en cuenta a la hora de valorarlo como formación, ya que se ha tenido en cuenta para acreditar el requisito de titulación exigido. Con respecto a la acreditación de la experiencia de al menos dos años de dicha persona aporta una serie de certificaciones de servicios prestados. También aporta formación en el programa @archivA. Por tanto, cumple los requisitos de experiencia y formación exigidos.

De cara a la **valoración de la experiencia** en trabajos similares en la Administración de D<sup>a</sup> María Linarejos Teva Sarrión, hay que indicar que algunas certificaciones de experiencia laboral no se han tenido en cuenta para su valoración al no aparecer el periodo realizado, no emisión por parte de organismo oficial, o superposición de periodos en distintas administraciones. En total, una vez descontados los dos años exigidos como requisito de experiencia, acredita un total de 110 meses de experiencia en trabajos similares para la administración.

En el apartado de **acreditación de formación** específica en la materia objeto del contrato, aporta certificaciones y títulos de formación, de los cuales no hay que tener en cuenta en la valoración de este apartado los que no se han impartido u homologado por organismos oficiales. Se han tenido en cuenta para su valoración un total de 310 horas de formación específica en la materia objeto del contrato.

Con respecto a los **medios materiales** ponen a disposición del contrato, 1 ordenador portátil con acceso a internet a través de un router móvil 4G para SIM de datos, 1 Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, 1 dirección de email para uso exclusivo de la ejecución del contrato, una impresora Multifunción con escáner y fax incorporado y una destructora de papel. También hace mención a que el control horario se llevará a cabo de una aplicación (Track People). No hacen la debida descripción.

A la vista de todo lo anterior se le asignan las siguientes puntuaciones

**1.1. Metodología de trabajo**

- Descripción de la metodología desglosada y detallada del trabajo a desarrollar con expresión de las distintas fases y tareas adaptadas a este servicio .....6,50 puntos

**1.2 Acreditación de experiencia**

- Experiencia en trabajos similares en la Administración del personal que vaya a realizar la prestación del servicio objeto del contrato a razón de 0,10 puntos/mes ..... 9,00 puntos

**1.3 Acreditación de formación**

- Formación específica en la materia objeto del contrato del personal que vaya a realizar la prestación del servicio (impartida u homologada por organismo oficial) a razón de 0,50 puntos/100 horas de formación .....1,55 puntos

**1.4 Adscripción de medios materiales**

- Medios materiales que se adscriben al contrato, no debidamente descritos, pero relacionados con la actividad a desarrollar ..... 1,75 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN ..... 18,80 puntos

FIRMADO POR	MARIA DE LA PAZ VAZQUEZ RUANO		02/12/2022	PÁGINA 3/5
	MANUEL CARRASCO GALAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmEA6A2BYXYWPRRJ5M5V8V9MNRG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>		



#### 4.2. LICITADORA: MARÍA DE LAS MERCEDES AGUAYO CASTILLO

Realiza una descripción desglosada y muy detallada del trabajo a desarrollar, llegando incluso a explicar el modo de funcionamiento paso a paso del programa @archivA y adaptando las tareas a realizar a la estructura existente en este organismo, incluyendo anexos de estructura, modelos de cuestionarios, cuadro de clasificación, formulario para estudio y valoración de series documentales, instrucciones, actas de eliminación de documentos, informes, etc.

D.ª María de las Mercedes Aguayo Castillo es Licenciada en Documentación, lo que le faculta para ejecutar el contrato desde el punto de vista de la titulación exigida en el PPT. Con respecto a la acreditación de la experiencia de al menos dos años aporta certificado expedido por el organismo donde ha prestado el servicio. También aporta formación en el programa @archivA. Por tanto, cumple los requisitos de experiencia y formación exigidos.

De cara a la **valoración de la experiencia** en trabajos similares en la Administración de María de las Mercedes Aguayo Castillo aporta numerosas certificaciones expedidas por los organismos donde ha prestado sus servicios. Sólo se han tenido en cuenta las emitidas por organismo oficial y relacionadas con el objeto de la licitación, que suponen, una vez descontados los dos años exigidos como requisito de experiencia, un total de 155 meses.

Con respecto a la **valoración de la formación** de Mª de las Mercedes Aguayo Castillo aporta una serie de actividades formativas en la materia impartidas u homologadas por organismos oficiales que suponen un total de 1.197 horas. No se tiene en cuenta otra formación aportada que no ha sido impartida u homologada por organismos oficiales o que no es específica en la materia que nos ocupa.

Con respecto a los **medios materiales** ponen a disposición del contrato ordenador portátil susceptible de conexión a red local informática, tablet y cámara de fotos, sin más información, teléfono y correo electrónico a disposición de las distintas unidades y vehículo propio o transporte adecuado para el traslado de documentación de las distintas unidades al archivo central. No hacen la debida descripción.

A la vista de todo lo anterior se le asignan las siguientes puntuaciones

##### 1.1. Metodología de trabajo

- Descripción de la metodología desglosada y detallada del trabajo a desarrollar con expresión de las distintas fases y tareas adaptadas a este servicio ..... 9,00 puntos

##### 1.2 Acreditación de experiencia

- Experiencia en trabajos similares en la Administración del personal que vaya a realizar la prestación del servicio objeto del contrato a razón de 0,10 puntos/mes ..... 9,00 puntos

##### 1.3 Acreditación de formación

- Formación específica en la materia objeto del contrato del personal que vaya a realizar la prestación del servicio (impartida u homologada por organismo oficial) a razón de 0,50 puntos/100 horas de formación ..... 3,50 puntos

##### 1.4 Adscripción de medios materiales

- Medios materiales que se adscriben al contrato, no debidamente descritos, pero relacionados con la actividad a desarrollar ..... 1,75 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN ..... 23,25 puntos

FIRMADO POR	MARIA DE LA PAZ VAZQUEZ RUANO	02/12/2022	PÁGINA 4/5
	MANUEL CARRASCO GALAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmEA6A2BYXYWPRRJ5M5V8V9MNRG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



**RESUMEN DE PUNTUACIONES ASIGNADAS.**

<b>CONTRATO GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN JAÉN</b>					
<b>EXPEDIENTE 22709.32L/2022-43 - CONTR 2022 858422</b>					
<b>CRITERIOS A VALORAR MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR (25 PUNTOS)</b>					
<b>LICITADORA</b>	<b>Metodología trabajo</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Formación</b>	<b>Medios materiales</b>	<b>TOTAL PUNTOS</b>
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN, S.L.	6,50	9,00	1,55	1,75	18,80
M <sup>a</sup> MERCEDES AGUAYO CASTILLO	9,00	9,00	3,50	1,75	23,25

Jaén, 1 de diciembre de 2022

**LA UNIDAD DE GESTIÓN,**

**LA TITULADA SUPERIOR,**

**Fdo.: Manuel Carrasco Galán**

**Fdo.: María de la Paz Vázquez Ruano**

FIRMADO POR	MARIA DE LA PAZ VAZQUEZ RUANO	02/12/2022	PÁGINA 5/5
	MANUEL CARRASCO GALAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmEA6A2BYXYWPRRJ5M5V8V9MNRG	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	