

Nº Expediente: **83/2017**
GESDOCnov/2017/jsi

ACTA

En Madrid, a las 09:15 horas del día diecinueve de enero de 2018, se reúne la Mesa de Contratación de Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A. (en adelante, **EMVS**) para dar a conocer en acto público, la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor y proceder a la apertura del sobre que contiene la documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes, y lectura de las proposiciones económicas presentadas en la licitación del contrato de servicios titulado: **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, DEPÓSITO, CUSTODIA, GESTIÓN PARCIAL Y ATENCIÓN A LAS CONSULTAS, ASÍ COMO EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE NUEVA INCORPORACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID, S.A.”**, para su adjudicación por procedimiento ordinario.

La Mesa está constituida de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

D. Francisco López Barquero, Consejero Delegado

VOCALES:

D^a Aránzazu Pascual Rodríguez, Gerente

D^a Carmen Blázquez Roblas, Jefa de Servicio de Sistemas de Información

D. Adolfo Fernández Peinado, Jefe de Departamento de Gestión de Cobros, por autorización de D^a María Dolores Rodríguez Olmo, Directora de Administración y Finanzas.

D. Antonio Fernández Gordillo, en representación del Grupo Municipal Socialista

SECRETARIA:

D^a Paloma Herranz Embid, Directora de los Servicios Jurídicos.

Por la Presidencia de la Mesa de Contratación, se tiene ésta por constituida.

1- En primer lugar, la Presidencia de la Mesa somete a aprobación el acta de la sesión del pasado día 12 de enero de 2018, aprobándose por unanimidad.

2.- El acto público comienza admitiéndose la entrada de las personas que han acudido a

presenciar la licitación.

La Presidencia de la Mesa de Contratación da cuenta que en la sesión del pasado día 12 de enero de 2018, se procedió a la calificación de la documentación administrativa aportada por los licitadores del contrato referido sin que fueran requeridos de subsanación, por lo que de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Mesa acuerda admitir a todos los licitadores.

Han presentado oferta las siguientes empresas:

Nº de Orden	EMPRESA
1	ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A.
2	DOCOUT, S.L.U.

Se procede, en segundo lugar y de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, a dar cuenta que, en fecha **18 de enero de 2018** los Servicios Técnicos de la Jefatura de Servicio de Sistemas de Información, emitieron el correspondiente informe sobre los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, que se une a esta acta como **Anexo I**.

La ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor es la siguiente:

Nº de orden	LICITADOR	PUNTOS
1	ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A.	20 puntos
2	DOCOUT, S.L.U.	22 puntos

Seguidamente, la Presidencia de la Mesa invita a los asistentes a que manifiesten dudas o pidan explicaciones, significando que terminado este periodo no se admitirán observaciones que interrumpen el acto. No se realiza observación alguna.

3.- A continuación se da ocasión a los asistentes para comprobar que los sobres de “criterios valorables en cifras o porcentajes” se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

Se procede acto seguido a la apertura del sobre de “criterios valorables en cifras o porcentajes” de los licitadores que han sido admitidos y que contiene la proposición económica y mejoras, de las cuales se hace pública lectura. El resultado es el siguiente:



MADRID

equidad, derechos
sociales y empleo

emvs

EMPLEO MUNICIPAL DE LA UNIVERSIDAD SÚBORD

Nº ORDEN	EMPRESA	18.2.1. PROPUESTA ECONOMICA	18.2.2. Presentación criterios objetivos				18.2.2.5. MEJORA VOLUMEN CONFIDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN	18.2.2.6. MEJORA VOLUMEN NUEVA ENTRADA DOC.	
			18.2.2.1. MEJORA Nº CONSULTAS	18.2.2.2. MEJORA TIEMPOS TRASLADO PETICIONES FÍSICAS		18.2.2.3. MEJORA TIEMPOS ATENCIÓN CONSULTAS			18.2.2.4. MEJORA PLAZO GARANTÍA
				Ordinarias	Urgentes				
1	ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A.	47.300	24	20 h	8,5 h.	8 - 18	-	100 cajet A/2	
2	DOCOUT, S.LU.	34.916	100 a 1150	12 h	2 h.	8 - 17	3 años	140 p a 1500 A/2	

Por la Presidencia de la Mesa se hace constar que de existir alguna oferta con valores anormales o desproporcionados por aplicación de los parámetros objetivos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se tramitará el procedimiento previsto al efecto por el artículo 152.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo.

Seguidamente y conforme a lo que establece el artículo 160 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Mesa acuerda solicitar, antes de formular propuesta de adjudicación, informe técnico sobre las proposiciones presentadas.

Sin más que tratar, se da por finalizado el acto de apertura de proposiciones económicas.

Y para que conste y surta efectos en el expediente, se extiende la presente acta en el lugar y día al principio indicados.

EL PRESIDENTE DE LA MESA,

LA SECRETARIA DE LA MESA,

Francisco López Barquero

Paloma Herranz Embid



MADRID

equidad, derechos
sociales y empleo

emvs
EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y
GESTIÓN DE ARCHIVO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE
LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE
MADRID, S.A.**

Exp. 083/2017

REF. EXP. GESDOCNOV/2017/JSI



INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS EN LOS ASPECTOS NO VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES

1.- ANTECEDENTES Y OBJETO

El plazo de presentación de ofertas para la contratación de los servicios de traslado, depósito, custodia y gestión de archivo de los fondos documentales de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A., a adjudicar mediante procedimiento ordinario, finalizó el día 5 de enero de 2018 a las 14:00 horas.

El presupuesto base de licitación (IVA no incluido) del procedimiento se ha establecido en CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA EUROS (45.360,00 €) para 24 meses, con dos prórrogas de 12 meses cada una.

Dentro del presupuesto de licitación se establece un importe específico para la retirada del total de los fondos documentales que actualmente están sujetos a custodia externa y que ascienden a 6.700 cajas contenedoras, que sólo se abonará en el caso de resultar adjudicataria una empresa distinta de la que gestiona actualmente el archivo y por lo tanto que sea preciso realizar el traslado de la documentación.

2.- OFERTAS PRESENTADAS

Se han presentado al presente procedimiento de licitación un total de dos (2) ofertas.

La Mesa de Contratación, en acto celebrado el día 12 de enero de 2018, procedió a la apertura de los sobres A y B, correspondientes a la documentación administrativa y a los criterios no cuantificables en cifras o porcentajes.

Se ha procedido a la admisión por la Mesa de Contratación de las dos (2) propuestas presentadas por los licitadores que se relacionan a continuación:



1. ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A, con número de registro 402090 y con CIF A82284845.
2. DOCOUT S.L.U., con número de registro 402294, y con CIF B83416867.

3.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas presentadas se han valorado conforme a lo establecido en el apartado 18.1 del Anexo I al Pliego de Condiciones Particulares “Criterios no evaluables en cifras o porcentajes”, reflejados en la presentación del Sobre B y con una valoración de hasta 25 puntos, cuyo contenido se reproduce a continuación:

a) *Planificación y organización del trabajo (hasta 20 puntos).*

Presentación de aquellos elementos que redundan en la eficacia y mejores resultados en la ejecución del contrato, comprendiendo los siguientes aspectos:

- *Procedimientos de trabajo propuestos con la indicación de fases; calendario detallado de tareas; descripción de tareas.*
- *Instrumentos de control de la información en el proceso de gestión documental: elementos de identificación de las cajas contenedoras; instrumentos de trazabilidad y localización de la documentación; instrumentos de control; instrumentos de acceso.*
- *Elaboración de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados: informes de seguimiento de traslados; informes de solicitudes y consultas de documentos; informes de servicios prestados.*
- *Gestión de incidencias.*



- *Herramientas informáticas de acceso y gestión, vía web, desde EMVS: relación de los puntos de acceso y elementos de gestión.*

b) Medidas de gestión medioambiental en la custodia de la documentación, y ejecución del contrato (hasta 5 puntos).

Se valorará las mejoras que se aporten con relación a la gestión medioambiental en los procesos de trabajo, así como el desarrollo de un plan de gestión medioambiental, utilización de medios de transporte de baja contaminación, reciclado de los residuos en los procesos de destrucción.



4.- VALORACIÓN DE LAS OFERTA SEGÚN LOS CRITERIOS NO EVALUABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES

La valoración de la calidad técnica de las ofertas presentadas se realiza a partir de la aplicación de los criterios no evaluables en cifras o porcentajes indicados en el apartado anterior.

A efectos de la valoración de los criterios generales, se ha procedido a desglosar los conceptos recogidos en dichos criterios, los cuales quedan prorrateados de la siguiente manera:

Planificación y organización del trabajo (hasta 20 puntos)

- A) Procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases, calendario detallado de tareas, descripción de las tareas (hasta 7 puntos)
- B) Instrumentos de control de la información en el proceso de gestión documental: elementos de identificación de las cajas contenedoras; instrumentos de trazabilidad y localización de la documentación; instrumentos de control; instrumentos de acceso (hasta 7 puntos)
- C) Elaboración de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados: informes de seguimiento de traslados; informes de solicitudes y consultas de documentos; informes de servicios prestados (hasta 3 puntos)
- D) Gestión de incidencias (hasta 2 puntos)
- E) Herramientas informáticas de acceso y gestión, vía web, desde EMVS: relación de los puntos de acceso y elementos de gestión (hasta 1 punto)

Medidas de gestión medioambiental en la custodia de la documentación, y ejecución del contrato (hasta 5 puntos).



5.- DESARROLLO DE PUNTACIÓN DE LAS OFERTA SEGÚN LOS CRITERIOS NO EVALUABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES

OFERTA 1.- ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A.

Planificación y organización del trabajo:

A) Procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases, calendario detallado de tareas, descripción de las tareas:

Se establece la realización de un análisis funcional indicando las fases dentro del mismo; se hace un breve resumen de las tareas que permitirán, en base a los resultados del proceso anterior, diseñar e implementar los procesos para la correcta gestión del proyecto.

Se aporta gráfico del procedimiento propuesto, aunque no se establece calendario de tareas.

Se hace una descripción somera de los trabajos a realizar: suministro de cajas contenedoras, traslado de documentación, inventario, depósito custodia, destrucción de documentación y preparación tras retirada.

B) Instrumentos de control de la información en el proceso de gestión documental: elementos de identificación de las cajas contenedoras; instrumentos de trazabilidad y localización de la documentación; instrumentos de control; instrumentos de acceso:

La identificación de las cajas contenedoras se realiza mediante una etiqueta única con código identificativo: código cliente, número único de contenedor; la caja contenedora será posteriormente etiquetada con el código de ubicación definitiva; la herramienta informática de gestión establece la localización de las cajas contenedoras.

Se hace mención como instrumentos de trazabilidad y localización de documentación: el sistema de seguimiento GPS para localización de los vehículos, la entrada de datos en el sistema informático propio que muestra ubicación en las instalaciones de custodia, así como los movimientos de la documentación.



El sistema informático facilita el control de todos los aspectos relacionados con la documentación: modificación de referencias, control del inventario, etc.

Se describen mecanismos de control y seguimiento de los perfiles de acceso regulados mediante el sistema informático propio.

C) Elaboración de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados: informes de seguimiento de traslados; informes de solicitudes y consultas de documentos; informes de servicios prestados:

Se hace mención a la existencia de informes como el “informe de movimientos del archivo” y “estadísticas de utilización por usuario”, con la posibilidad de creación de informes de acuerdo a los campos que se tienen en la herramienta informática de gestión propia.

D) Gestión de incidencias:

Las pautas de trabajo de la actividad de gestión integral de custodia de archivos, documentación y procesos documentales están avaladas por norma certificada específica.

No se especifica ningún mecanismo concreto de gestión o corrección de incidencias.

E) Herramientas informáticas de acceso y gestión, vía web, desde EMVS: relación de los puntos de acceso y elementos de gestión:

La consulta de inventario se puede realizar por acceso web por parte de contratista y el cliente, aunque también existe la posibilidad de solicitud de consultas por correo electrónico; posibilidad de múltiples criterios de búsqueda.

Medidas de gestión medioambiental en la custodia de la documentación, y ejecución del contrato:

Las pautas de trabajo de la actividad de gestión integral de custodia de archivos, documentación y procesos documentales están avaladas por norma certificada medioambiental específica.

No se especifica un plan de gestión medioambiental.



No se especifica el uso de vehículos de baja contaminación. La distancia a cubrir por parte de los vehículos entre la zona de depósito y las instalaciones del cliente no es superior a 100 kilómetros.

La destrucción se realiza según norma DIN 66399. No se especifica la gestión posterior de las balas de papel en las que se compacta la documentación triturada en el proceso de expurgo físico.

PUNTUACIÓN OTORGADA: 20 PUNTOS



OFERTA 2.- DOCOUT S.L.U.

Planificación y organización del trabajo:

A) Procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases, calendario detallado de tareas, descripción de las tareas:

Se describe una exhaustiva planificación de las diversas fases del proyecto, tanto para el supuesto de no salir adjudicataria del proceso y tener que retirar la documentación de sus instalaciones, como en el supuesto de ser adjudicataria, indicando y desarrollando las distintas tareas a realizar.

Se establece un completo calendario de trabajo con indicación de fases.

Se describen de forma exhaustiva los procesos de suministro de cajas contenedoras, traslado de documentación, inventario, depósito custodia, destrucción de documentación y preparación tras retirada.

B) Instrumentos de control de la información en el proceso de gestión documental: elementos de identificación de las cajas contenedoras; instrumentos de trazabilidad y localización de la documentación; instrumentos de control; instrumentos de acceso:

La identificación de las cajas contenedoras se realiza mediante etiqueta única con código de cliente y código de caja que se incorpora a la caja contenedora de forma doble.

Se hace mención como instrumentos de trazabilidad y localización de documentación la entrada de datos en el sistema informático propio mediante lectura de código de barras. Desde ese momento queda se queda registrado todos los movimientos que se produzcan con la documentación, así como el registro de las bajas que se produzcan en el sistema.

Existe un sistema de validación por colores que relacionan tanto la ubicación de la documentación dentro del tratamiento de la documentación como en las referencias informáticas.

El sistema informático facilita el control de todos los aspectos relacionados con la documentación: modificación de referencias, control del inventario, etc.



Se describen mecanismos de control y seguimiento de los perfiles de acceso regulados mediante el sistema informático propio.

C) Elaboración de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados: informes de seguimiento de traslados; informes de solicitudes y consultas de documentos; informes de servicios prestados:

Los informes se personalizan mediante la herramienta de gestión informática de desarrollo propio. Se mencionan y describen informes de verificación de entrada, de consultas de carácter mensual, detalle de servicios, evolución de cumplimiento de indicadores, actividades realizadas durante el período, entre otros.

D) Gestión de incidencias:

La gestión de incidencias se realiza mediante el Servicio de Atención al Cliente (SAC) mediante atención telefónica y por correo electrónico; se establece un cuadro de gestión de incidencias.

Las pautas de trabajo están avaladas por norma certificada específica, así como por procedimientos específicos.

E) Herramientas informáticas de acceso y gestión, vía web, desde EMVS: relación de los puntos de acceso y elementos de gestión:

El sistema de acceso externo se realiza mediante correo electrónico, no existiendo plataforma de acceso web, ni de consulta a inventario mediante plataforma.

Medidas de gestión medioambiental en la custodia de la documentación, y ejecución del contrato:

Las pautas de trabajo de la actividad de gestión integral de custodia de archivos, documentación y procesos documentales están avaladas por norma certificada medioambiental específica.

No se especifica un plan de gestión medioambiental.

Descripción de “la flota de vehículos poco contaminantes en la emisión de CO₂”. La distancia a cubrir por parte de los vehículos entre la zona de depósito y las instalaciones del cliente no es superior a 100 kilómetros.



La destrucción se realiza según norma DIN 66399. Se referencia la gestión del reciclaje de la documentación triturada en caso de expurgo físico que se compacta en balas de papel. La trituración se realiza conforme a la normativa medioambiental.

PUNTUACIÓN OTORGADA: 22 PUNTOS



6. RESUMEN DE VALORACIONES APORTADAS

1. ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A, con número de registro 402090 y con CIF A82284845

Puntuación otorgada: 20 puntos

2. DOCOUT S.L.U., con número de registro 402294, y con CIF B83416867

Puntuación otorgada: 22 puntos

Carmen Blázquez Roblas
Jefa de Servicio de Sistemas de Información

Esther de Malibrán Ortega
Área de Archivo



ANEXO 1: CUADRO RESUMEN DE VALORACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS NO VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES

CONCEPTOS	ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS, S.A.	DOCOUT S.L.U.
Total puntos:	20	22

a) Planificación y organización del trabajo (hasta 20 puntos).	18	19
A) Procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases, calendario detallado de tareas, descripción de las tareas (hasta 7 puntos)	6	7
B) Instrumentos de control de la información en el proceso de gestión documental: elementos de identificación de las cajas contenedoras; instrumentos de trazabilidad y localización de la documentación; instrumentos de control; instrumentos de acceso (hasta 7 puntos)	7	7
C) Elaboración de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados: informes de seguimiento de traslados; informes de solicitudes y consultas de documentos; informes de servicios prestados (hasta 3 puntos)	3	3
D) Gestión de incidencias (hasta 2 puntos)	1	2
E) Herramientas informáticas de acceso y gestión, vía web, desde EMVS: relación de los puntos de acceso y elementos de gestión (hasta 1 punto)	1	0
b) Medidas de gestión medioambiental en la custodia de la documentación, y ejecución del contrato (hasta 5 puntos).	2	3

Carmen Blázquez Roblas
Jefa de Servicio de Sistemas de Información

Esther de Malibrán Ortega
Área de Archivo