

**INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO DE
DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE EN LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL
CENTRO DE ARTE REINA SOFIA.**

En el Procedimiento Abierto Simplificado Nº 20180000421 convocado para la contratación del "SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE EN LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFIA", con un precio máximo de licitación de 82.400,00 € (IVA excluido) y que tiene prevista la apertura de ofertas económicas el próximo 24 de enero de 2019, se procede a valorar los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, con objeto de que la Mesa de Contratación pueda formular la correspondiente propuesta, una vez conocidas las ofertas económicas.

A dicho procedimiento han concurrido las empresas siguientes:

- BIBLIODOC
- INFORMÁTICA ABANA
- NORMADAT

Para la realización de este informe se ha procedido a examinar la documentación contenida en el sobre nº 2. La valoración de las ofertas técnicas presentadas se ha realizado de acuerdo con el punto 8 del PCAP referido a criterios de adjudicación sometidos a juicios de valor no evaluables mediante fórmulas y documentación para su valoración, con un máximo de hasta 25 puntos, siendo excluidos del procedimiento los licitadores que no alcancen una puntuación mínima de 20 puntos.

Se valora:

- **Cualificación del personal adscrito al contrato hasta 10 puntos**

La empresa licitadora presentará al Museo para su valoración, la relación de perfiles profesionales anónimos que tiene previsto adscribir al contrato, con expresión de la experiencia en catalogación en cualquier soporte.

- **Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio hasta 15 puntos**

La empresa licitadora deberá presentar una memoria descriptiva donde exponga un plan de organización de las tareas a realizar, detallando la metodología de trabajo, procesos a desarrollar, control de calidad, asignación y coordinación de recursos humanos (equipo de trabajo, planificación y reparto de las tareas, plan de contingencia) y relación con la Directora de la Biblioteca, especificando el sistema/periodicidad de reuniones de interlocutores de la empresa con los de la Biblioteca, emisión de informes, etc.

BIBLIODOC

Cualificación del personal adscrito al contrato

La empresa aporta el CV de cuatro perfiles profesionales anónimos que tiene previsto adscribir al contrato. Todos ellos disponen de la formación necesaria para realizar las tareas requeridas y con suficiente conocimiento y manejo de las herramientas tecnológicas para llevarlas a cabo. Acredita que cada profesional dispone de una experiencia de más de dos años en tareas similares a las solicitadas en el PPT y al menos un año en el manejo de Absysnet y Limb Gallery y añade que los cuatro técnicos cuentan con capacidad para trabajar en equipo, aptitudes organizativas, aptitudes de comunicación y cualidades personales como discreción profesional.

Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio

En cuanto a la planificación y organización de las tareas, Bibliodoc establece un programa con tres hitos: organización del proyecto, ejecución del mismo y cierre. En cada uno de ellos relaciona las tareas, los productos y los participantes de forma correcta. Describe tres perfiles de tareas de producción: "perfil A" para la descripción bibliográfica y documental de documentos de compra, donación, canje y publicaciones del Museo; "perfil B" para la catalogación de documentos pertenecientes a archivos personales (en este caso se incluyen tareas de inventariado y clasificación, así como almacenamiento y conservación); y "perfil C" con tareas de biblioteca digital y derechos de autor.

Para cada perfil enumera correctamente las tareas a desarrollar y la normativa técnica nacional e internacional aplicable. Establece un adecuado control de calidad ofreciendo la actualización y depuración de datos incorrectos que han sido identificados durante el proceso de catalogación de nuevos registros (puntos de acceso mal asignados, errores en descripciones bibliográficas, errores de codificación en campos y subcampos, errores de signaturas, ausencia de números normalizados de identificación). Cada profesional destinará parte de su jornada a revisar lo catalogado del día anterior.

Respecto a la asignación y coordinación de recursos humanos Bibliodoc propone un equipo formado por un jefe de proyecto externo con una dedicación continuada y una visita mensual y 4 técnicos ayudantes con dedicación completa al proyecto conforme a lo requerido. En la valoración de la oferta se penalizan dos erratas detectadas en las páginas 14 y 25 donde, en lugar de citar cuatro técnicos, se hace referencia a tres. La planificación de producción de cada uno de los cuatro técnicos es la mejor de todas ofertas ya que estima el número de documentos tratados/catalogados en cada uno de los 12 meses de contrato reflejando posibles variaciones en dependiendo del mes y teniendo en cuenta una ligera disminución en la producción al inicio del proyecto.

Bibliodoc no presenta un plan de contingencia adecuado, a diferencia del presentado por otras ofertas, que asegure que el servicio siempre estará cubierto con 4 profesionales con perfil de ayudante de bibliotecas, y se limita a indicar que *"las vacaciones del personal, si se disfrutan, se realizarán de forma coordinada y continua entre todo el personal de tal forma que su incidencia sea la menor, potenciando el mínimo número de personas posibles ausentes"*.

En cuanto a reuniones de interlocutores de la empresa con los responsables de la Biblioteca Bibliodoc presenta una propuesta correcta. Respecto a la emisión de informes, elabora un modelo de informes específico para cada uno de los tres perfiles de tareas, constituyendo el modelo de informe de producción de las tres ofertas.

<u>Cualificación del personal adscrito al contrato</u>	<u>Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio</u>	<u>TOTAL</u>
hasta 10 puntos	hasta 15 puntos	
10	12,5	22,5

INFORMÁTICA ABANA

Cualificación del personal adscrito al contrato

La empresa aporta el CV de cinco perfiles profesionales anónimos que tiene previsto adscribir al contrato siendo el primero de ellos el del coordinador del proyecto. Los CV de ayudantes presentados indican que tres de ellos tienen formación y experiencia en catalogación de fondos en diferentes soportes y en el uso de Absysnet, y el cuarto ayudante tiene "*conocimientos de la posterior realización del tratamiento de las imágenes a través del programa LIMB*" (no en LIMB GALLERY), por lo que se penaliza que no se acredite experiencia profesional en el uso de la herramienta.

Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio

En cuanto a la planificación y organización de las tareas Abana establece un programa de ejecución del proyecto dividido en las siguientes fases: reunión inicial con el cliente, planificación general, evaluación y aprobación de la fase inicial transcurrida la primera semana del servicio, manual de procedimientos, informes periódicos y de seguimiento y fase de finalización del servicio.

Para cada perfil enumera correctamente las tareas a desarrollar y la normativa técnica nacional e internacional aplicable. Establece un control de calidad adecuado mediante el cual diariamente se revise el 100% de los registros bibliográficos y de autoridad creados, el 50% de ejemplares creados y el 20% del fondo en cuanto a su tratamiento físico. No se admitirá un porcentaje de error superior al 1%. Será uno de los ayudantes quien realice esta tarea diariamente. Teniendo en cuenta que hay tres perfiles de tareas muy diferentes entre sí, se considera menos productiva la propuesta de Abana que la de Bibliodoc en cuanto al reparto de responsabilidades en el control de calidad.

Respecto a la asignación y coordinación de recursos humanos Abana propone un equipo formado por un coordinador de proyecto externo con funciones de preparación de informes, comunicación con el cliente y puente de unión entre Abana y sus trabajadores, cuatro técnicos-ayudantes de biblioteca encargados de la realización del trabajo diario, siendo uno de ellos responsable de calidad y jefe de equipo.

La empresa, en lo que respecta a la planificación de producción, presenta un cronograma de trabajo "genérico y orientativo" dividiendo directamente la producción total anual de cada perfil de tareas por el número de meses. Sin embargo, Abana presenta el mejor plan de contingencia al asignar un equipo de refuerzo adicional formado por al menos 2 técnicos-ayudantes con el mismo perfil profesional que el resto de personal para cubrir ausencias imprevistas (enfermedades o accidentes), o ausencias previstas con suficiente antelación (vacaciones, operaciones programadas, visitas médicas).

En cuanto a reuniones de interlocutores de la empresa con los responsables de la Biblioteca Abana presenta una propuesta correcta. Respecto a la emisión de informes, si bien son correctos, no son tan detallados en cuanto a tareas como los que presenta Bibliodoc.

<u>Cualificación del personal adscrito al contrato</u>	<u>Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio</u>	<u>TOTAL</u>
hasta 10 puntos	hasta 15 puntos	
9	13,5	22,5

NORMADAT

Cualificación del personal adscrito al contrato

La empresa indica que aportará cuatro profesionales con perfil técnico ayudante de bibliotecas: tres de ellos con experiencia en catalogación de documentos en Absysnet y uno de ellos en gestión de metadatos e imágenes digitales en Limb Gallery. La empresa aporta el CV de cuatro perfiles profesionales anónimos que tiene previsto adscribir al contrato. Todos ellos disponen de la formación y experiencia necesaria para realizar las tareas requeridas y con suficiente conocimiento y manejo de las herramientas tecnológicas para llevarlas a cabo.

Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio

En cuanto a la planificación y organización de las tareas Normadat distingue dos fases: la fase de arranque con una duración de dos semanas y la del servicio en producción hasta final de proyecto.

Relaciona correctamente las tareas a desarrollar en el proceso técnico de documentos en cualquier soporte. A diferencia del resto de las empresas Normadat establece un control de calidad teórico y no especifica un modelo concreto para las tareas que se van a desarrollar. Además, será uno de los ayudantes (el jefe de equipo) el responsable del control de calidad; teniendo en cuenta que hay tres perfiles de tareas muy diferentes entre sí, se considera menos productiva la propuesta de Normadat que la de Bibliodoc. en cuanto al reparto de responsabilidades en el control de calidad.

Respecto a la asignación y coordinación de recursos humanos Normadat propone un equipo formado por un coordinador de proyecto, que ejerce de interlocutor con el cliente, y cuatro ayudantes de biblioteca, uno de los cuales actuará como jefe de equipo.

La empresa, en lo que respecta a la planificación de producción, presenta el mismo cronograma de tareas genérico que Abana dividiendo directamente la producción total anual de cada perfil de tareas por el número de meses. Sin embargo, en el epígrafe de su oferta: "*Metodología a implantar*" afirma que los primeros doce días de trabajo habrá un periodo de testeo del servicio que repercute en la producción real de las dos primeras semanas del proyecto, realidad que no se ve reflejada en su cronograma de tareas.

Normadat, en cuanto al plan de contingencia, especifica la disposición de una matriz de desempeño, algunos de cuyos indicadores no están relacionados con las tareas de este pliego (cierres de facturación, inventarios semestrales, bajadas de volumen en los meses de verano, etc.). Por otro lado, sí concreta que la empresa siempre tiene personal adicional formado (sin especificar el número) que podría entrar en sustitución ante cualquier contingencia con una curva de aprendizaje mínima.

En cuanto a reuniones de interlocutores de la empresa con los responsables de la Biblioteca Normadat presenta una propuesta correcta. En cuanto a la emisión de informes, a diferencia de las otras dos empresas, Normadat no presenta modelo de informes de producción específicos, tan sólo menciona que mensualmente se realizarán reportes, pero unas líneas más adelante justifican la trimestralidad de los mismos no quedando claro cuál sería su periodicidad real.

<u>Cualificación del personal adscrito al contrato</u>	<u>Organización, programación y métodos propuestos para llevar a cabo los trabajos que comporta la prestación del servicio</u>	<u>TOTAL</u>
hasta 10 puntos	hasta 15 puntos	
10	11,25	21,25

Por todo lo anterior y una vez valorados y sumados todos los puntos obtenidos por las diferentes empresas en el apartado de los criterios de valoración, las puntuaciones provisionales quedarían como sigue:

BIBLIODOC	22,5
INFORMÁTICA ABANA	22,5
NORMADAT	21,25

CONCLUSIÓN

Del examen de las ofertas presentadas, las empresas BIBLIODOC e INFORMÁTICA ABANA han obtenido la puntuación más elevada en la valoración técnica, quedando la empresa NORMADAT en tercera posición.

Madrid, a 29 de enero de 2019

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

Bárbara Muñoz de Solano y Palacios

