

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE “TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES URBANÍSTICOS FINALIZADOS”.

EXP. 300/2024/00258

Justificación del procedimiento: Se opta por el procedimiento abierto, conforme a lo establecido en el art. 156 de la Ley de Contratos del Sector Público, con el fin de que todo empresario interesado pueda presentar su proposición.

Justificación de los criterios de adjudicación: Teniendo en cuenta la complejidad del objeto de este contrato, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, debe atenderse a más de un criterio directamente vinculado al objeto del contrato (art. 145 de la Ley de Contratos del Sector Público), otorgándose una ponderación del 100% a los criterios valorables en cifras o porcentajes.

La pluralidad de criterios atiende a conseguir:

- A) Mejor precio del contrato (criterio 1, que supone un 50%). Se valorará el precio ofertado por los/as licitadores/as en función de la oferta más económica de las admitidas a licitación. La mayor puntuación será para la oferta más beneficiosa, valorándose con cero puntos la que iguale el precio de licitación; las puntuaciones siguientes se otorgarán en sentido decreciente, de forma inversa y proporcional, según los precios ofertados.

Se otorga esta puntuación a la oferta más económica teniendo en cuenta que en el cálculo del presupuesto de licitación el mayor porcentaje recae en los costes relativos a la custodia y gestión de los expedientes archivados (espacio y personal), por lo que se considera lo más adecuado para cumplir los propósitos de la licitación conceder al criterio precio una ponderación del 50%, todo ello respetando lo reflejado en el artículo 145.1.3 y 3.g) de la LCSP que exige para este tipo de contratos la pluralidad de criterios.

- B) Fomentar la eficacia del servicio (criterio 2, que supone el 10%). Se valorará la reducción del tiempo de entrega de expedientes en casos de urgencia.

La elección de este criterio y su ponderación responde a la frecuencia con que se solicita el traslado de expedientes desde el archivo remoto a las dependencias municipales en el menor tiempo posible.



- C) Incrementar los medios técnicos para facilitar la conservación de los expedientes (criterio 3, que supone un 8%). Se valorará la entrega de cajas para expedientes con las características descritas en el PPT, con un porcentaje de ellas para sustitución de las cajas deterioradas en custodia.

Este criterio responde a la necesidad de conservar los expedientes en el mejor de los estados posibles, con un tipo de caja que respete la conservación del papel, siendo asimismo valorable la sustitución en el propio archivo remoto de aquellas cajas que se detecten deterioradas.

- D) Mejorar la calidad técnica de la oferta (criterios 4 y 5, que suponen el 5% y el 5% respectivamente). Se valora la formación en archivística del personal que desarrolla los trabajos técnicos del contrato. Asimismo se valorará la experiencia en archivística.

La elección de este criterio incrementa el valor y la eficacia y eficiencia de los trabajos de gestión del archivo, que es parte central del objeto del contrato.

- E) Favorecer un servicio sostenible medioambientalmente (criterios 6 y 7, que suponen el 10% y el 7% respectivamente). Se valorará el uso de vehículo con etiqueta ambiental cero o eco y el compromiso en la reducción de gases de efecto invernadero emitidos (mediante la inscripción en el “Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono” de la Oficina Española de Cambio Climático).

Se ha optado por incluir dos criterios ambientales, valorando tanto que el vehículo que traslada diariamente los expedientes solicitados al archivo remoto sea ambientalmente sostenible, así como el esfuerzo de las empresas para el cálculo, reducción y compensación de los gases de efecto invernadero que genera su actividad.

- F) Favorecer la estabilidad en el empleo (criterio 8, que supone el 5%).

Criterio que redundará en un servicio más adecuado y una mayor eficiencia en el trabajo.

Firmado electrónicamente
LA JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES
Lourdes Barroso Sanz

