



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

Moll Vell, 3-5
07012 Palma

Tel.: 971 22 81 50
Fax: 971 72 69 48

Fecha: 14 de diciembre de 2021 **Destinatario:** Presidencia de la mesa de contratación

S/R:

N/R: E20-0106

Asunto: Informe de la comisión técnica para informar de las ofertas admitidas para la realización de los trabajos del expediente E20-0106, relativo a Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Baleares.

En sesión celebrada por la mesa de contratación el 14 de diciembre de 2021 relativa al expediente E20-0106 fueron examinadas las proposiciones presentadas por la empresa:

- ZERTIFIKA GENERAL SL

Remitida la documentación contenida en el sobre B a la comisión técnica designada al efecto, se ha procedido a su examen y valoración.

CONSIDERANDO

Que la empresa admitida ha presentado oferta según el pliego de condiciones.

Que reunida la comisión técnica constituida por Dña. Olga Peñalver de Lamo, Jefa División, Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación y Dña. Catalina Aguiló Campins, Técnico Documental de Archivo, según lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre de Contratos del Sector Público, para informar de las proposiciones a valorar mediante juicios de valor para la contratación de los trabajos del expediente E20-0106, relativo a Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Baleares, procede a estudiar y valorar la oferta que ha sido admitida.



ESTA COMISIÓN ACUERDA

Que tras analizar la correspondiente propuesta y visto el estudio realizado por los abajo firmantes, la puntuación técnica (PT) de la oferta admitida sea la siguiente:

| EMPRESA | PT (máximo: 40 puntos) |
|----------------------|---------------------------|
| Zertifika General SL | 22,38 |

La puntuación técnica mínima para considerar que la oferta de la presente licitación tiene una calidad técnica suficiente es de 20 puntos, por lo que la oferta recibida, al haber obtenido una puntuación superior al umbral establecido, debe continuar en el proceso selectivo.

En Palma, a 14 de diciembre de 2021,

La Comisión técnica,

Jefa División, Gestión y Asesoría
Jurídica de Contratación

Técnico Documental de Archivo

Firmado digitalmente por
Dña. Olga Peñalver de Lamo

Firmado digitalmente por
Dña. Catalina Aguiló Campins

Firmado por PEÑALVER
DE LAMO EVA OLGA -
DNI 43059568A el día
14/12/2021 con un
certificado emitido



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

| VALORACIÓN TÉCNICA: | | E20-0106 "DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES" | | | | Comentarios |
|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------|-------|-----------|-------------|
| EMPRESA / UTE | 1. Memoria Descriptiva. 15,0 | 2. Medios Técnicos 10,0 | 3. Plan de Calidad 15,0 | VT | | |
| Zertifika General SL | 4,50 | 10,00 | 7,88 | 22,38 | ACEPTABLE | |



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

| E20-0106 "DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES" | Peso | Zertifika General SL |
|---|--------------|----------------------|
| 1. Memoria Descriptiva (15) | 15 | 4,50 |
| Desglose de actuaciones: Se debe explicar, de un modo claro y conciso, cómo piensa que es la mejor manera de ejecutar los trabajos. Para ello se deberá desglosar las actuaciones en etapas secuenciales, ordenadas de una manera lógica y coherente. Para cada etapa se deberán describir los trabajos que se llevan a cabo, qué duración van a tener y qué medios humanos y técnicos van a ser necesarios para llevarlos a cabo. | 7,5 | 2,00 |
| Metodología: Se valorará el contenido y la utilidad de la metodología propuesta de manera que se describan todos los trabajos a ejecutar, de forma secuencial, cronológica y lógica hasta la finalización de los mismos. Deberá proponer la cifra óptima de expedientes por cada entrega (sin superar el máximo de ml establecido en el PPT) dentro de la metodología. | 7,5 | 4,00 |
| Medios Técnicos (10) | 10 | 10,00 |
| Se valorará la composición y adecuación de los medios materiales propuestos para la ejecución del contrato. | 10 | 10,00 |
| 3. Plan de Calidad (15) | 15,00 | 7,88 |
| Se valorará el proceso del control de Calidad: qué se va a hacer como control de calidad, cómo se va a hacer y qué aspectos se contemplarán en el informe mensual del control de calidad. | 7,50 | 8,50 |
| Se valorará también la aplicación a este contrato del seguimiento de la Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones). Por tanto, deberá presentar el procedimiento de aplicación a este contrato. | 7,50 | 2,00 |
| Valoración Técnica VT | | 22,38 |

| E20-0106 "DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD | Zertifika General SL | |
|---|----------------------|---|
| Descripción/criterios | Puntuación | Comentarios |
| <p>1. Memoria Descriptiva (15)</p> <p>Desglose de actuaciones: Se debe explicar, de un modo claro y conciso, cómo piensa que es la mejor manera de ejecutar los trabajos. Para ello se deberá desglosar las actuaciones en etapas secuenciales, ordenadas de una manera lógica y coherente. Para cada etapa se deberán describir los trabajos que se llevan a cabo, qué duración van a tener y qué medios humanos y técnicos van a ser necesarios para llevarlos a cabo.</p> | 2,00 | <p>Alcance de los trabajos a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de los expedientes a las dependencias del contratista en caso de realizar los trabajos en nuestras instalaciones • Preparación de los expedientes para su digitalización • Digitalización de los documentos • Indexación de los documentos del expediente • Control de calidad • Entrega e integración en ODILO A3W • Rearmado del expediente • Devolución del expediente <p>En la metodología presenta tareas con diferentes secuencias a las presentadas en el alcance de los trabajos. No coincide la metodología, presenta una tarea adicional y un orden secuencial diferente en la metodología.</p> <p>Descripción Genérica, en cada etapa no se describen los trabajos, tampoco se detalla el tiempo a emplear en c/u. Tampoco se detallan los medios técnicos y humanos para cada etapa solo se resalta genéricamente que pondrá todos los medios técnicos y físicos para realizar todas las tareas.</p> <p>Desglose de etapas secuencial Incompleto, No hace descripción de etapas, ni tiempo a emplear en c/u, No detalla los medios técnicos ni humanos en las etapas solo lo menciona, presentación genérica</p> |
| <p>Metodología: Se valorará el contenido y la utilidad de la metodología propuesta de manera que se describan todos los trabajos a ejecutar, de forma secuencial, cronológica y lógica hasta la finalización de los mismos. Deberá proponer la cifra óptima de expedientes por cada entrega (sin superar el máximo de ml establecido en el PPT) dentro de la metodología.</p> | 4,00 | <p>La metodología que se empleara durante todo el proceso desde el inicio al final de las tareas a realizar esta basada y destinada para conseguir la total trazabilidad de los procesos, permitiendo realizar un seguimiento por parte de la APB sobre el estado del servicio y garantizando la correcta realización de las tareas en término y forma del servicio, reduciendo de este modo las incidencias, reclamaciones o recursos por parte de los usuarios de la APB.</p> <p>Las tareas a realizar durante el proceso son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de digitalización de expediente • Traslado de los expedientes a las dependencias del contratista en caso de realizar los trabajos en nuestras instalaciones • Preparación de los expedientes para su digitalización • Digitalización de los documentos • Indexación de los documentos del expediente • Rearmado del expediente • Control de calidad • Devolución del expediente • Entrega e integración en ODILO A3W <p>Presenta 1 tarea a realizar durante el proceso no contemplada en el alcance de los trabajos (solicitud de digitalización de expediente).</p> <p>Indica que Independientemente del tamaño de los expedientes, se tendrá un plazo máximo de 15 días para proceder a su digitalización.</p> <p>En el apartado que describe el proceso de "Devolución del expediente" hace un corta y pega del proceso de recogida del material, redundante.</p> <p>Señala en el apartado de: Entrega e integración en ODILO A3W</p> <p>Para realizar la entrega de los documentos y que puedan integrarse en ODILO, adicional a los PDF, se entregarán 2 formatos adicionales: TIFF para poder generar miniaturas en el programa de archivo y con el correspondiente OCR y otra copia en formato JPEG más reducida, comprimida y optimizada para su visualización en el programa de archivo. INCONGRUENCIA. LOS FORMATOS "TIFF Y JPG" SON FORMATOS MINIMOS YA DEFINIDOS EN EL PPT, NO SON ADICIONALES.</p> <p>El apartado que describe el proceso de entrega e integración en ODILO A3W es genérico.</p> <p>Todo el proceso desde el inicio al final del servicio tomando como base la recepción, proceso y entrega de los resultados de 2 expedientes (máximo establecido por el PPT de la APB) será de 72h desde la recogida hasta la entrega, contando días laborales. Además, en la solicitud de digitalización limita que "Como máximo podrá solicitarse la retirada de 2 (DOS) expedientes a la vez". INCONGRUENCIA, en el PPT no se recoge un límite de número de expedientes, se habla de números de cajas, sin detallar su contenido.</p> <p>Para la Solicitud de devolución sin finalizar la digitalización de un documento se oferta 80 minutos y señala que pliego establece un plazo máximo de 180 minutos. INCONGRUENCIA CON PPT. El cual establece 48 horas. Además limita la solicitud de devolución señalando que "Solicitud en días laborales de Lunes a Viernes y de 8 de la mañana a 13 horas. A partir de las 13 horas se deberá especificar un procedimiento adicional de atención telefónica".</p> <p>Preparación de los expedientes para su digitalización: En caso de que la APB no permita la retirada de los elementos, deberá indicar claramente mediante un sistema de señalamiento que no deteriore el documento, tal negativa, por ejemplo: NO PERMITIDA LA DESENCUADERNACIÓN. En este caso, en el proceso de preparación se dejará el documento en las condiciones actuales para proceder a la digitalización mediante un método no intrusivo (por ejemplo digitalización central). Se propone un etiquetado previo de los documentos para la retirada de elementos.</p> <p>La organización de los trabajos es sucinta y lógica, presenta alguna incongruencias relacionadas con tareas no contempladas en el alcance de los trabajos, así como en el número máximo de expedientes a retirar y en el formato de entrega, etc. No se habla, ni propone cifra óptima de ml de expediente por cada entrega.</p> <p>Presentación de metodología sucinta y lógica hasta finalización de los trabajos, se detectan incongruencias relacionadas con el número de entregas de la documentación (establece límite de 2 expedientes, mientras que en PPT se habla de cajas), así como en los formatos de entregas que (señala formatos de entrega como si fueran mejoras/adicionales a los solicitados en PPT, cuando en realidad son formatos de entrega exigidos en PPT), no se propone cifra óptima del expediente por cada entrega.</p> |
| <p>Medios Técnicos (10)</p> <p>Se valorará la composición y adecuación de los medios materiales propuestos para la ejecución del contrato.</p> | 10,00 | <p>Los medios técnicos para la prestación del servicio tal y como se establece en la memoria descriptiva son los siguientes:</p> <p>Todos los medios presentados son propios de la empresa sin necesidad de subcontratar ningún otro equipo a terceros.</p> <p>Presenta la METODOLOGÍA Y TRANSPORTE SEGÚN UNE-EN 15713</p> <p>6 escáneres Canon DR-G1100C (Velocidad de hasta 200 ipm en blanco y negro o color, lo que hace 5.400 documentos hora; Alimentador de 500 páginas; Capture perfect + VRS)</p> <p>2 escáneres Kodak 3520 (en backup) (Velocidad de 70 imágenes por minuto en blanco y negro, lo que representa 4200 imágenes hora.)</p> <p>2 escáneres Kodak 11220 para fotografías (45 ppm o 2700 paginas hora en color o b/n; VRS)</p> <p>1 escáner central Bookeye (Hasta documentos A2; Permite la digitalización y Split de un documento A2 en dos A3 o un A3 en dos A4; Cámara CCD de 22.800 píxeles)</p> <p>1 cámara Canon 100 con trípode central Manfrotto (Fotografía de alta resolución; Disparo controlado por software; Diversos objetivos para conseguir tamaños reales (50mm, 105mm, zoom 18-55, zoom 70-200, ...).</p> <p>2 escáneres de planos Context (Digitalización de planos hasta formato A0+; Resolución hasta 600dpi)</p> <p>Presenta: 1 Ud. De Escáner central, 2 Uds. Escáner de planos hasta AO + 2 Uds. Escáner de fotografías, 6 Uds. Escáner de documentos en A4, 2 Uds. Escáner backup, siendo medios técnicos adecuados para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.</p> |
| <p>3. Plan de Calidad (15)</p> <p>Proceso del control de Calidad: "Se valorará el proceso del control de Calidad: qué se va a hacer como control de calidad, cómo se va a hacer y qué aspectos se contemplarán en el informe mensual del control de calidad"</p> <p>Seguimiento de la Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte: "Se valorará también la aplicación a este contrato del seguimiento de la Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones). Por tanto, deberá presentar el procedimiento de aplicación a este contrato.</p> | 8,50 | <p>El responsable de calidad, previa a la preparación del expediente para su devolución, realizará un control adicional de calidad para verificar y certificar que la entrega cumple con las medidas y parámetros establecidos por parte del pliego y la oferta presentada por la empresa. El control de calidad consistirá en la verificación de forma aleatoria de X documentos (un 100% en la fase inicial del proyecto) digitalizados de forma que se verifique de cada uno de los documentos los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las Prescripciones Técnicas en general • Formato de la digitalización: color, dpi, brillo, contraste, perfecta visión del documento, alineación, eliminación de márgenes • Documento firmado electrónicamente y con la homologación por parte de la AEAT • Documento con OCR incorporado: realización de búsquedas de palabras dentro del documento • Documento perfectamente referenciado en el índice correspondiente. • Expediente físico en las condiciones iniciales <p>Se mantendrá un registro de verificación y check donde en dicho registro se evidenciarán las acciones realizadas por parte del responsable de calidad.</p> <p>En el caso de encontrarse alguna incidencia, se reportará y se dispondrá de un máximo de 15 días para solventar dicha incidencia. La gestión de las incidencias se llevará a cabo mediante la misma herramienta de ticketing mencionada en la memoria descriptiva, y generando un documento de incidencia/no conformidad de acuerdo al formato establecido en la norma 9001.</p> <p>Aporta ejemplo de Informe de acción correctiva/preventiva</p> <p>Se generará un informe por cada expediente donde se tendrá la información del tomo, nº de documentos, nº de páginas digitalizadas</p> <p>Además se generará otro reporte por expediente indicando el Tipo Documento, Nº de documentos y Nº de páginas digitalizadas</p> <p>Mensualmente se realizará un reporte acumulativo de expedientes digitalizados en el mes y el total acumulado hasta la fecha indicando el Nº Total Expedientes, el Nº Total de Documentos y los TOTALES globales.</p> <p>Este registro podrá consultarse en cualquier momento por los responsables de la comisión de seguimiento designados por la APB y se entregara como documentación adicional junto con el albarán de devolución del expediente.</p> <p>Aporta ficha del perfil del responsable de calidad, según se establece en las fichas de requisitos por perfil de puesto de trabajo de la ISO 9001.</p> <p>Indica que se realizarán dos informes con periodicidades y contenidos diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de cada expediente procesado (por entrega) - Informe mensual de situación del proyecto (mensual)/Contendrá la evolución de los expedientes digitalizados de forma mensual y el total acumulado desde el inicio del proyecto. <p>Indican que cumplirá de forma obligatorio con todo lo establecido en las certificaciones disponibles en la empresa en cuanto a calidad, seguridad de la información y destrucción y traslado de la documentación (ISO 9001, ISO 27001, UNE EN-15713, RGPD, y las disposiciones adicionales requeridas por la APB).</p> <p>No aporta certificado que lo avale, tampoco indica la empresa acreditadora de dicha certificación.</p> <p>Descripción Sucinta del Plan de Calidad, Presentación genérica de aspectos del Informe mensual, No aporta certificado de control de calidad, solo se menciona</p> |
| | 2,00 | <p>Indican que cumplirá de forma obligatorio con todo lo establecido en las certificaciones disponibles en la empresa en cuanto a calidad, seguridad de la información y destrucción y traslado de la documentación (ISO 9001, ISO 27001, UNE EN-15713, RGPD, y las disposiciones adicionales requeridas por la APB).</p> <p>Aunque no presenta certificado de la ISO 15713, menciona expresamente su seguimiento. Se trata de presentar el procedimiento.</p> <p>Menciona el seguimiento de la ISO 15713, no detalla el procedimiento de aplicación.</p> |