

E22-0065.2		ELIMINA, S.L.	GABINET BALEAR D'INTEGRACIÓ LABORAL, S.L.
"DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES"		34,50	44,00
1.- MEMORIA DESCRIPTIVA	30%	19,50	24,00
TOTAL CRITERIO	100,0	65,000	80,000
<p>Se indica una breve enumeración de los trabajos a realizar (Ordenación, numeración, creación de índices de los documentos seleccionado previamente por la APB, Recogida, traslado y entrega de la documentación digitalizada, Digitalización de documentación en diferentes tamaños: A4, A3, planos de diferentes tamaños, imágenes, Tratamiento de la documentación digitalizada en ODILO A3W, Revisión y controles de calidad de la documentación digitalizada, según el procedimiento establecido en el presente pliego. Entrega de informe mensual)</p> <p>- Metodología para la ejecución de los trabajos: Se indica que la metodología que se empleará está destinada a conseguir trazabilidad, permitir el seguimiento del proceso por parte de la APB y reducir las incidencias o reclamaciones. Se indica que todos los procesos se realizarán por profesionales cualificados y formados mediante un plan de formación continuo En cuanto a la planificación se indica que se realizará una reunión inicial entre ELIMINA S.L. y el responsable del contrato para confirmar la planificación de los trabajos, establecer las prioridades, volumen/número de documentos a digitalizar. Se indica que durante el contrato se realizarán todas las reuniones de seguimiento que se establezcan en estos acuerdos iniciales, así como tantas reuniones extraordinarias que sean necesarias bajo solicitud de los responsables de la APB del propio Elimina.</p> <p>-Ordenación, numeración y creación de índices: Se indica que se tendrá un plazo máximo de 15 días para realizar la digitalización y devolución de los expedientes retirados en las cajas. Se indica que internamente se generará un registro en Excel con la solicitud y su estado (en registro, en preparación, en digitalización, etc.). Se indica que en esta etapa se verificarán, ordenarán en carpetas, numerarán las páginas de los expedientes y se crearán índices.</p> <p>- Recogida, traslado y entrega de la documentación digitalizada Se indica que el traslado de la documentación se realizará de acuerdo a la UNE EN-15713 e ISO 27001 (incluye la adaptación al reglamento de protección de datos europeo RGPD). Se incluye una tabla resumen con las características del proceso: Solicitud de recogida (mediante herramienta de correo que permite la trazabilidad) plazo 24h7. Solicitud de devolución sin finalizar (Armado del expediente si fuera necesario para proceder a su devolución. Solicitud en días laborables 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) plazo 80 minutos. Se indica que para la recogida del material confidencial se realizará encendentes de diversos tamaños, la recogida se realizará a requerimiento del cliente o calendario preestablecido, establecimiento de "orden de trabajo". Se indican las características del vehículo empleado y requisitos para la recogida del material (rígidos o auto-portantes; en caso de vehículo de apertura lateral de cortina, el material de carácter confidencial debe transportarse en contenedores con sellado de seguridad, equipados con puertas sellables y/o con cerradura, poder comunicarse con la compañía bien por radio o por teléfono, estar equipados con un inmovilizador electromecánico o sistema de alarma, estar cerrados y asegurados y/o sellados durante el desplazamiento, estar inmovilizados o con alarma activada si no hay ningún empleado en ellos.)</p> <p>- Digitalización de documentación en diferentes tamaños: A4, A3, planos de diferentes tamaños, imágenes: Se indica que consiste en la retirada de todos los elementos que puedan impedir la digitalización de los documentos (con la autorización para la eliminación de dichos elementos de los documentos originales de la APB). Se indica que en caso de que la APB no permita la retirada de los elementos se indicará mediante sistema de señalamiento: NO PERMITIDA LA DESENCUADERNACIÓN. Se indica que la documentación quedará custodiada y garantizará el orden de los documentos. Se indica que la digitalización se realizará utilizando los escáneres adecuados para cada tipo de documentación (plano o central) con las siguientes características: Formato PDF, Resolución mínima 300 dpi y en color.</p> <p>- Tratamiento de la documentación digitalizada en ODILO A3W Se indica que los documentos digitalizados serán indexados según las necesidades que la APB. Se indica que ese la obtendrán 2 ficheros de texto con la información referenciada a la descripción del expediente, y 3 tipos de documentos (.JPG, TIFF y PDF) y procesados por mecanismo OCR para búsquedas por palabras. Se indica que los documentos también se subirán a ODILO A3W.</p> <p>COMPROMISO DE ADQUISICIÓN DE ESCANER DIGITAL: No se indica.</p>		<p>La empresa describe la metodología propuesta para la ejecución del servicio dividiéndola en los siguientes apartados:</p> <p>1. Recogida de la documentación Se indica que una vez recibida la autorización de la APB proceden a la recogida de la documentación, realizándose este proceso en un plazo de entre 24-48h laborables. Se indica que dicha recogida se realizará mediante recursos propios (y con acta de entrega). Se indican los recursos humanos a disposición del contrato: - Responsable/coordinador del servicio (5 años exp asimilable) - Dos operarios polyvalentes (5 años exp asimilable) Se indica medios a disposición de los operarios (guantes, fajas, calzado de seguridad...) Se indican los recursos materiales utilizados para el traslado del material (Furgoneta modelo Nissan E-NV200 con carga útil de hasta 701kg y Cajas modelo ANG 2.00 de cartón reforzado incluso bridas numeradas. Se indican los tiempos de recogida del material (media hora) y el tiempo de desplazamiento hasta las instalaciones de digitalización (media hora en función del tráfico)</p> <p>2. Recepción y custodia de la documentación Indican que la recepción del material se realiza en sus instalaciones (Polígono de Son Castelló, Palma).</p> <p>3. Preparación/clasificación de la documentación Se indica que los expedientes a digitalizar serán registrados en una base de datos (A determinar conjuntamente por la APB) en la que se indicará el estado de cada expediente (Pendiente, en proceso, finalizado). Se indica que la persona responsable de la empresa comprobará la existencia o no de índice numerado. En caso de que no exista, se comunicará a la APB para toma de decisión de elaborar índice, organización, enumeración, unificación de formato etc. Se indican equipo vinculado a las tareas de preparación y digitalización de la documentación: - Responsable de Servicio (Funciones enlace CABINET BALEAR y APB, Licenciado en CCEE y EE, Exp: +5 años) - Coordinador del servicio de digitalización (Exp: +5 años) - Elaborador de índices/clasificador principal (Exp: +5 años) - Elaborador de índices/clasificador Back up (Exp: +5 años) - Revisor/indexador principal (Exp: +5 años) - Revisor/indexador back up (Exp: +5 años) Equipo técnico de apoyo: - Coordinador del servicio de informática (Exp: +5 años) - Carga de expedientes en ODILO (Exp: +5 años) - Técnico informático (Exp: +5 años) - Especialista en diseño gráfico (Exp: +5 años)</p> <p>4. Digitalización de la documentación Se indica que se realizarán los trabajos de digitalización según los requerimientos del PPT. Se indica que en caso de que los expedientes contengan índice se trabajará documento por documento, según la numeración de cada documento y siguiendo como referencia el inventario documental de cada uno y en caso de que los expedientes no tengan índice se procede conforme al criterio e instrucciones de la APB. Se hace referencia a diferentes casuísticas que pueden suceder (existencia de posit, hojas sueltas, grapas...) y las diferentes maneras de abordar cada situación (Realizando el escaneado de tickets o posit al final etc.) Se indica que las imágenes del documento digitalizado se capturan y se procesan mediante software IBM Datacap Taskmaster Capute (solución avalada con el cumplimiento de Orden EHA/962/2007), con generación de documento PDF con la opción de búsqueda. Se indica que la digitalización se realizará en color o en escala de grises, según documento original (con resolución mínima de 300ppi) con formato de entrega: TIFF con OCR, JPEG y PDF con OCR. Formato de documentos escaneados PDF 1.7, y serán identificados con el nombre del expediente, número de documento, tipo de documento y fecha. Se indica que para las fases de preparación y de digitalización se requerirá un promedio estimado de 15 horas de tiempo efectivo por expediente siendo el tiempo previsto por documento de entre 5 y 8 minutos. El reparto de tiempos por actividad se estima en: preparación (42%), escaneado (38%), exportación (10%), tabulación (5%) y gestión de comunicaciones y/o incidencias (5%). En cuanto al rendimiento de escaneo por hoja, dependerá del escáner seleccionado para realizar la tarea, pero puede estimarse la capacidad real de los equipos en un 75% de su capacidad técnica.</p> <p>5. Tratamiento y gestión de incidencias Se indica que se utilizará el correo electrónico para comunicar dudas e incidencias. Se indica que para generar una ficha por expediente se utilizará herramienta para digitalización de procesos con adaptación a los requerimientos de la APB (Gladitlink) que es una herramienta online para facilitar el seguimiento de los trabajos, incidencias etc. Se indica que con los datos de la plataforma se puede conformar un informe mensual.</p> <p>6. Entrega de la documentación digitalizada por expediente Se indica que una vez digitalizados y validados los documentos se grabarán en un soporte físico (Pendrive) para su entrega a la APB, junto a la documentación física, utilizándose un dispositivo por expediente (Se incorpora a ODILO A3W, tiempo estimado de 30 min para la carga).</p> <p>7. Entrega de la documentación física Se indica que una vez digitalizados y validados se procede a la devolución física de los documentos a la APB, (con acta de entrega) y se depositan donde se indique (tiempo promedio de 30 min para desplazamiento y 30 min "in situ"). Se indica que se contempla la devolución física de los expedientes en proceso de tratamiento (sin haber finalizado la digitalización) ante la finalización del mismo cuando sea requerido por la APB (en un tiempo no superior a 3horas en días hábiles contados desde la solicitud).</p> <p>8. Entrega definitiva de la documentación digitalizada. Se indica que según los requerimientos del PPT se entregarán los documentos en un dispositivo electrónico de almacenamiento manteniendo la estructura de las carpetas arcaicas utilizadas en las entregas parciales de documentación.</p> <p>COMPROMISO DE ADQUISICIÓN DE ESCANER DIGITAL: Se indica: - Marca: ElarScan - Modelo: A2-400 - Características técnicas principales: el equipo cumple con las características indicadas en el PPT.</p>	
<p>1. Memoria descriptiva</p> <p>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 sucesionales, ordenadas de una manera lógica y coherente.</p> <p>Para cada etapa se deberán describir los trabajos que se llevan a cabo, qué duración (tiempo de rú de las etapas) van a tener y qué medios humanos y técnicos van a ser necesarios para llevarlos a cabo. Se deberá indicar el rendimiento de escaneo por hoja (A4, A3 y demás tamaños (en minuto - por hoja)).</p> <p>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 y los tiempos correspondientes: hasta 30 puntos</p> <p>NOTA: <i>No es valorable pero se considera contractual.</i> Se deberá incluir en esta memoria como anejo una carta de compromiso de adquisición del escáner central donde se indique marca y modelo, dicho equipo deberá cumplir como mínimo con las características técnicas indicadas en el PPT.s.</p>		<p>+En relación a la memoria descriptiva: 19,5 puntos Se desglosan de las actuaciones en etapas sucesionales y ordenadas pero en la descripción de las etapas no se describen los trabajos de manera detallada, no se indica qué duración tendrá cada una de las etapas, si no que se expone de manera genérica sin concretar en cada etapa. No se especifican los medios humanos que se destinan a cada una de las tareas y en cuanto a los medios técnicos empleados para el escaneo se indica de manera genérica el tipo de escáner. Se habla de cómo tiene que ser el vehículo empleado para el transporte (sin especificar si dispone de él) y que será mediante contenedor (sin especificar tipo, tamaño, precinto...). No se indica rendimiento de escaneo por hoja.</p> <p>No es valorable pero se considera contractual: NO se adjunta anejo carta de compromiso de adquisición del escáner central donde se indique marca y modelo, dicho equipo deberá cumplir como mínimo con las características técnicas indicadas en el PPT.s.</p>	
2.- PLAN DE CALIDAD	20%	15,00	20,00
TOTAL CRITERIO	100,0	75,000	100,000

E22-0065.2	ELIMINA, S.L.	GABINET BALEAR D'INTEGRACIÓ LABORAL, S.L.
"DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES"	34,50	44,00
<p>Se indica que el plan de calidad está basado en la descripción del servicio y que se cumplirá con lo establecido en las certificaciones ISO 9001, ISO 27001, UNE EN-15713, RGPD, y las disposiciones adicionales requeridas por la APB.</p> <p>Se indica que el control de calidad se realizará desde el inicio del proceso de recogida y hasta la finalización de todo el proceso con la entrega incluida.</p> <p>- Recogida: Se indica que el operador que realice la recogida verificará junto al responsable de la APB que se ha generado el albarán con la información de la retirada de documentos. Se verificará la documentación introducida en las cajas destinadas al traslado con el albarán de retirada y será firmado por ambas partes. Se indica que se precitará y se asegurarán los precintos indicándose también los números de serie utilizados en el albarán de retirada.</p> <p>- Preparación: Se indica que el responsable de la preparación verificará que todos los documentos indicados en el índice del expediente están en el expediente indicado (en caso de encontrar documentos que no estén en el índice se levantará incidencia para comunicarlo a la APB). Se indica también que durante el proceso de preparación se revisarán los documentos para identificar problemas físicos (Páginas ilegibles, páginas con roturas, ...) y todas las anomalías se indicarán en el documento de calidad de cada expediente.</p> <p>- Digitalización e indexación: Se indica que se realizarán verificaciones sobre los siguientes parámetros: 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, 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> <p>Se indica que adicionalmente se utilizará la herramienta JHOVE para pasar el test de integridad de los documentos (incluye: Identificación de formato de fichero, Validación de la estructura interna del fichero, Verificación de los metadatos del archivo, Detección de problemas técnicos que puedan afectar a la legibilidad del archivo a lo largo del tiempo)</p> <p>Se indica que se mantendrá un registro de verificación y check donde se evidenciarán las acciones realizadas por parte del responsable de calidad y en caso de detectar cualquier incidencia que suponga la no conformidad del trabajo se reportará dentro del plazo. Se indica que si por parte de los responsables de la APB encontrasen incidencias alguna incidencia, se reportará a la empresa y se dispondrá de un máximo de 15 días para solventar dicha incidencia. Se indica que generarán un informe por cada expediente (Se incluye formato). Se indica que mensualmente realizarán un reporte acumulativo de expedientes digitalizados al mes y el total acumulado hasta la fecha (Se indica formato)</p> <p>Se indica perfil del responsable de calidad según las dichas de requisitos por perfil de puesto de trabajo de la ISO 9001.</p> <p>Se indica que realizarán DOS informes, con periodicidad diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EN CADA ENTREGA: Con las evidencias de las acciones auditadas para cada uno de los expedientes - MENSUAL: Con la evolución de los expedientes digitalizados de forma mensual y el total acumulado desde el inicio <p>- Subida de documentos: Se indica que los expedientes subidos a ODILO serán revisados por parte del responsable de calidad. En este proceso indican que se verificará: Metadatos del expediente acorde a la especificación, Documentos PDF del expediente subidos correctamente, Documentos JPG del expediente subidos correctamente, Documentos TIFF del expediente subidos correctamente.</p> <p>En cuanto a la NORMA UNE-EN 15713:2010 se adjunta certificación con validez hasta 1/05/2026</p> <p>2. Plan de Calidad</p> <p>Se trata de definir 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. En relación a la concepción global del Plan de Calidad ajustado al contrato: hasta 15 puntos.</p> <p>También se valorará el seguimiento de la Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones): hasta 5 puntos</p>	<p>CONTROL DE LA CALIDAD EN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN</p> <p>Se indica un listado con la metodología que se pretende seguir para el desarrollo del control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y autocontrol (control de ejecución + control de servicio terminado): se indica elementos de verificación de conformidad o no conformidad de los datos e imágenes capturadas por parte de los operadores (indicando medios humanos: Agentes implicados en el proceso de digitalización y coordinador del servicio de digitalización). Se indican los criterios para realizar el control: Cumplimiento de las Prescripciones Técnicas, Correcta alineación de las imágenes digitales, perfecto encuadrado y verticalidad, Inexistencia de márgenes afilados, Representación fiel e íntegra de la unidad documental, Correcta visibilidad y/o legibilidad (en el caso de documentos textuales), Inexistencia de imágenes borrosas, Enderizado de imagen, Inexistencia de recortes de información, Ausencia de objetos ajenos al documento, Ausencia de bandas o rayas, Correcta gestión del color, Control de integridad, validez y de coherencia de todos los ficheros (Test de JHOVE (del que se aportará fichero de logs de resultados)) - Inspección y control (control de medios + control de ejecución): se indica que consiste en elementos de verificación de conformidad o no conformidad con los requisitos establecidos en los protocolos de trabajo definitorios del servicio (Realizado por el coordinador del servicio de digitalización y por el Responsable del Servicio). Se indica que consisten en: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de cuadro de mando de indicadores de actividad - Inspecciones físicas realizadas de manera aleatoria - Inspecciones periódicas del estado de funcionamiento de los equipos puestos a disposición del proyecto del servicio. - Auditoría interna (control de medios + control de ejecución + control de servicio terminado): Se indica que consisten en revisiones, tanto de proceso como de sistema, que tienen por objeto evaluar el grado de adecuación de las actividades a la metodología en los protocolos. Se realizará con periodicidad anual. (Realizadas por responsable del sistema integrado de gestión) - Encuesta de calidad (control de servicio terminado): Indican que se realizará un mínimo de una encuesta de calidad del servicio dentro del marco de las encuestas mensuales que la empresa GabinetBalear realiza a sus clientes (Realizadas por responsable del sistema integrado de gestión) <p>Se indica que las metodologías indicadas son de aplicación al control de medios, al control de ejecución y al control del servicio terminado.</p> <p>En cuanto a las reuniones se indica que se establecerán: Evaluaciones de incidencias o control del servicio terminado (Con periodicidad mensual), Reuniones internas de coordinación o control de ejecución y control del servicio terminado (Con periodicidad mínima semanal), Reuniones externas de coordinación o control de medios, control de ejecución y control de servicio terminado (Inicialmente se realizarán con periodicidad mensual y se adaptará la frecuencia a las circunstancias de cada momento).</p> <p>Se indica que si se identificase alguna incidencia se procederá a analizar los elementos a corregir e identificar acciones que eviten la repetición de incidencias (se indica que la implementación de acciones no será superior a 15 días naturales)</p> <p>Se indica que GabinetBalear proporcionará a la APB informes mensuales de los controles de calidad realizados.</p> <p>CONTROL DE CALIDAD DE LA APB:</p> <p>Indican que en el caso de que la APB identificase alguna incidencia Gabinetbalear procederá a analizar los elementos a corregir y a identificar las acciones que eviten su repetición. Se indica que en caso necesario se repetirá la digitalización de aquellos documentos deficientes (plazo no superior a 15 días)</p> <p>CERTIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN SEGURA DE MATERIAL CONFIDENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indican que cuentan con diversas certificaciones en su sistema de gestión, entre ellas la ISO 15713 "Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas" - Indican que cuentan también con la certificación ISO 9001 "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos" que ampara en su alcance el servicio licitado al indicar expresamente que se incluyen: "Servicios de gestión de datos y documentos: custodia física, traslado, digitalización, custodia digital y destrucción, genérica y confidencial". - Se adjuntan capturas de ambas certificaciones ISO 15713 y ISO 9001 ambas en vigor. <p>+En relación al control de calidad: (10 puntos) Se indica de manera genérica el control de calidad que se va a realizar aunque se diferencia por etapas y se indica cómo se va a actuar en cada una de ellas pero sin profundizar en cada uno de los aspectos. En cuanto a los informes, se prevén dos: uno mensual y otro en cada entrega (indicando formato).</p> <p>+En relación al seguimiento de la Norma UNE EN-15713: (5 puntos) Se adjunta certificado de la Norma UNE-EN 15713:2010 Destrucción segura del material confidencial. Códigos de buenas prácticas. Servicios integrales de recogida y destrucción de información (soporte papel, magnético y elementos corporativos) con validez hasta el 05/2024</p>	<p>CONTROL DE LA CALIDAD EN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN</p> <p>Se indica un listado con la metodología que se pretende seguir para el desarrollo del control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y autocontrol (control de ejecución + control de servicio terminado): se indica elementos de verificación de conformidad o no conformidad de los datos e imágenes capturadas por parte de los operadores (indicando medios humanos: Agentes implicados en el proceso de digitalización y coordinador del servicio de digitalización). Se indican los criterios para realizar el control: Cumplimiento de las Prescripciones Técnicas, Correcta alineación de las imágenes digitales, perfecto encuadrado y verticalidad, Inexistencia de márgenes afilados, Representación fiel e íntegra de la unidad documental, Correcta visibilidad y/o legibilidad (en el caso de documentos textuales), Inexistencia de imágenes borrosas, Enderizado de imagen, Inexistencia de recortes de información, Ausencia de objetos ajenos al documento, Ausencia de bandas o rayas, Correcta gestión del color, Control de integridad, validez y de coherencia de todos los ficheros (Test de JHOVE (del que se aportará fichero de logs de resultados)) - Inspección y control (control de medios + control de ejecución): se indica que consiste en elementos de verificación de conformidad o no conformidad con los requisitos establecidos en los protocolos de trabajo definitorios del servicio (Realizado por el coordinador del servicio de digitalización y por el Responsable del Servicio). Se indica que consisten en: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de cuadro de mando de indicadores de actividad - Inspecciones físicas realizadas de manera aleatoria - Inspecciones periódicas del estado de funcionamiento de los equipos puestos a disposición del proyecto del servicio. - Auditoría interna (control de medios + control de ejecución + control de servicio terminado): Se indica que consisten en revisiones, tanto de proceso como de sistema, que tienen por objeto evaluar el grado de adecuación de las actividades a la metodología en los protocolos. Se realizará con periodicidad anual. (Realizadas por responsable del sistema integrado de gestión) - Encuesta de calidad (control de servicio terminado): Indican que se realizará un mínimo de una encuesta de calidad del servicio dentro del marco de las encuestas mensuales que la empresa GabinetBalear realiza a sus clientes (Realizadas por responsable del sistema integrado de gestión) <p>Se indica que las metodologías indicadas son de aplicación al control de medios, al control de ejecución y al control del servicio terminado.</p> <p>En cuanto a las reuniones se indica que se establecerán: Evaluaciones de incidencias o control del servicio terminado (Con periodicidad mensual), Reuniones internas de coordinación o control de ejecución y control del servicio terminado (Con periodicidad mínima semanal), Reuniones externas de coordinación o control de medios, control de ejecución y control de servicio terminado (Inicialmente se realizarán con periodicidad mensual y se adaptará la frecuencia a las circunstancias de cada momento).</p> <p>Se indica que si se identificase alguna incidencia se procederá a analizar los elementos a corregir e identificar acciones que eviten la repetición de incidencias (se indica que la implementación de acciones no será superior a 15 días naturales)</p> <p>Se indica que GabinetBalear proporcionará a la APB informes mensuales de los controles de calidad realizados.</p> <p>CONTROL DE CALIDAD DE LA APB:</p> <p>Indican que en el caso de que la APB identificase alguna incidencia Gabinetbalear procederá a analizar los elementos a corregir y a identificar las acciones que eviten su repetición. Se indica que en caso necesario se repetirá la digitalización de aquellos documentos deficientes (plazo no superior a 15 días)</p> <p>CERTIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN SEGURA DE MATERIAL CONFIDENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indican que cuentan con diversas certificaciones en su sistema de gestión, entre ellas la ISO 15713 "Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas" - Indican que cuentan también con la certificación ISO 9001 "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos" que ampara en su alcance el servicio licitado al indicar expresamente que se incluyen: "Servicios de gestión de datos y documentos: custodia física, traslado, digitalización, custodia digital y destrucción, genérica y confidencial". - Se adjuntan capturas de ambas certificaciones ISO 15713 y ISO 9001 ambas en vigor. <p>+En relación al control de calidad: (15 puntos) Se indica de manera detallada qué se va a hacer y cómo siendo la metodología descrita aplicada al control de medios, de ejecución y del servicio terminado. Se prevén informes mensuales de los controles de calidad realizados</p> <p>+En relación al seguimiento de la Norma UNE EN-15713: (5 puntos) Se adjunta certificado de la Norma UNE-EN 15713:2010 Destrucción segura del material confidencial. Códigos de buenas prácticas. Servicios integrales de recogida y destrucción de información (soporte papel, magnético y elementos corporativos) con validez hasta 11/2024</p>
Valoración Total	34,50	44,00