VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO AUTOMÁTICOS

Licitador DIACASH, S.L.

A. Servicio de Gestión Documental Descentralizado

Características técnicas de los equipos

Equipo	Características TIC
T2	Máx. Windows Vista Disco Duro 250 gbs Autenticación Código y LDAP. PDF A
T3	Máx. Windows Vista Disco Duro 250 gbs Autenticación Código y LDAP. PDF A
T4	Llega hasta W10 Disco Duro 250 gbs Autenticación Código y LDAP PDF A

Descripción del hardwre y software de gestión

Es el proveedor que menos detalla su oferta y ofrece dudas sobre las características del software de gestión y monitorización.

Se integra con DMSAS, no especifica que se integre con CGES.

Plan de trabajo de la fase de implantación conforme a lo exigido en el apartado 5 de este PPT.

No se especifica nada en relación a este apartado

Programa de formación y divulgación de las Políticas de Impresión

En este apartado se ofrece formación a los usuarios en el manejo y utilización de las máquinas y manual en soporte papel y pdf, pero sin hacer referencia a políticas de impresión eficientes y empleo optimizado de los recursos. Formación a los usuarios: breve introducción sobre conceptos básicos y explicación de errores más comunes, una vez instalados los equipos. Formación a administradores: sesión de dos horas para explicar con mayor detalle el manual explicativo completo.

Propuesta de Optimización del Servicio

No se especifica nada en relación a este apartado
En este apartado se ofrece un servicio de garantía post venta, y la instalación de una máquina BacK-Up que nada tienen que ver con la optimización del servicio.

Servicio de Asistencia Técnica

Se describe un servicio de asistencia técnica muy genérico, poco detallado y desestructurado.

El servicio de mantenimiento incluye: preventivo, modificaciones que se hayan de introducir en la concepción del equipo y reparaciones en el lugar de instalación del equipo.

Se ofrece un servicio global (in situ) con un tiempo de respuesta de 8 horas (desde llamada del clienta hasta presencia del técnico en las instalaciones del cliente) y un servicio técnico remoto.

Se ofrece un servicio postventa (en este expediente no hay compra de equipos), en el que de una manera muy somera se describe el procedimiento de solicitud de asistencia técnica.

Oferta la instalación de 110 máquinas BacK-Up, de características muy inferiores a la ofertadas, que no darían una solución efectiva a la hora de tener que retirar alguna máquina ante una avería.

Relación de Equipos ofertados

92unidades Konica Minolta Bizhub C368

07 unidades Konica Minolta Bizhub C368 con un finalizador para clasificación y grapado

10 unidades Konica Minolta Bizhub C458

Certificados de reacondicionamiento y/o remanufacturado donde se acrediten los requerimientos solicitados, en su caso.

Dia Cash, S.L. solo ofrece producto nuevo, no reacondicionados.

Programa de instalación, montaje y conexión a la red de datos de todos los equipos ofertados

No detallan metodología a emplear, solo afirman que procederán a la instalación, montaje y conexión a la red.

Estructura de los informes

No se especifica nada en relación a este apartado

Descripción del dispositivo de minimización de consumo energético o declaración de cumplimiento de la normativa Energy Star de los equipos ofertados.

Todos los equipos poseen Energy Star

Factores de carácter ambiental de los equipos ofertados así como si disponen de etiquetados de baja incidencia ambiental

Certificación ISO 14.001 y certificación FSC cadena de custodia. Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el SIGA del SAS.

Descripción de los residuos a gestionar y los gestores autorizados que se utilizarán

Hace referencia a que los residuos generados durante la prestación del servicio serán retirados y gestionados adecuadamente pero no describe ni los residuos a gestionar ni los gestores autorizados que se emplearán.

En el apartado relativo a mantenimiento de equipos se hace referencia a que los cartuchos vacíos los retirará la empresa SAFETY CLEAN cumpliendo los requisitos legales vigentes en materia medioambiental y de residuos.

Propuesta de gestión de incidencias que describa y detalle el sistema propuesto para los usuarios de la Plataforma

No se describe una propuesta de gestión de incidencias. Se ofrece un teléfono al que acudir por parte de los usuarios.

La memoria técnica presentada en relación al Servicio de Gestión Documental Descentralizado no comprende varios de los items relacionados en el apartado 13 A) del PPT y en cuanto a los ítems tratados se hace de forma genérica, por lo que se considera INADECUADA O INSUFICIENTE. Puntuación 1 punto

B. Servicio de Gestión Documental Centralizado

La memoria técnica presentada en relación al punto a valorar carece de la estructura recogida en el PPT por lo que ha resultado difícil hacer una valoración de la misma, sin embargo, la ausencia de referencia alguna a los equipos de impresión a utilizar en el Centro de Servicios Documentales, nos hacen considerarla INADECUADA o INSUFUCIENTE, asignándole 1 punto

Licitador GENERAL MACHINES TECHNOLOGY, S.L.

A. Servicio de Gestión Documental Descentralizado

Características técnicas de los equipos

Equipo	Características TIC
T2	Windows 10. LetSasv4Disco Duro 128 gbs. Autenticación código+Mifare+DMSAS
T3	Windows 10. LetSasv4. Disco Duro 320 gbs. Autenticación código+Mifare+DMSAS
T4	Windows 10. LetSasv4. Disco Duro 250 gbs. Autenticación código+Mifare+DMSAS

Descripción del hardwre y software de gestión

Es el ofertante que mejor refleja la impresión directa solicitada, con el llamado Universal Driver de RICOH, sin cuadros de diálogos adicionales. De la misma manera especifica con mucho detalle el funcionamiento de la impresión retenida y la copia autenticada de documento. Aportan un servidor que soporta todo el software de gestión y las licencias.

Soportan opcionalmente todas las características de administración electrónica a futuro, tal y como se requería en pliego. Los equipos propuestos son compatibles para la implantación de copias electrónicas auténticas en un solo paso. Integración con la plataforma de firma corporativa @firma, acorde a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Las fotocopiadoras tienen un apartado de plantillas o modelajes muy útiles para los centros sanitarios, así como una personalización las pantallas de inicio por usuario.

Como software de gestión y monitorización ofertan PaperCut con licencias para todas las máquinas y 5001 usuarios. La descripción del software es bastante detallada y sus características cumplen con lo requerido en el pliego a nivel gestión de usuarios, contra DMSAS, roles, políticas, ETC.

Acredita la compatibilidad del Universal Driver con las diferentes versiones de Windows y la capacidad de escaneo de las máquinas en PDF-A.

Incluyen integración con CGES. Soporta impresión desde móviles.

Impresoras de BACKUP: ofertan máquinas de las mismas características que las ofertadas, cinco de modelo T2, una del modelo T3 y una del modelo T4.

Plan de trabajo de la fase de implantación conforme a lo exigido en el apartado 5 de este PPT.

Se describe detalladamente el plan de trabajo y la metodología del mismo. Comprende:

- Reunión inicial de comienzo de proyecto, para la planificación de la instalación
- Plan de comunicación
- Implantación del servicio, que engloba la ejecución y la coordinación de las actividades técnicas, logísticas e informáticas para la configuración y la instalación según lo acordado en la fase de planificación.
- Puesta en marcha y verificación de la implantación
- Se acredita así mismo, la figura del Jefe de Proyecto y su cualificación profesional
- Se aporta diagrama de GANTT detallando adecuada y pormenorizadamente todas las fases de la implantación.

Detalla relación de recursos humanos y recursos materiales a disposición del proyecto.

Documentación de seguimiento de la implantación.

Documentación final del proyecto: Acta de finalización de la implantación

Programa de formación y divulgación de las Políticas de Impresión.

Plan de formación siguiendo criterios de: medioambiental, reducción de costes, mejora de la productividad y aumento de nivel de servicio. Manual de buenas prácticas.

Plan de formación estructurado en cinco fases:

- Inicio de formación: reunión previa a la implantación de los dispositivos para definir temario y soportes documentales. Detalla contenido de la formación mínima a impartir
- Formación in situ sobre dispositivos, por cada dispositivo que se instala, a grupos de hasta 5 personas, a fin de facilitar correcta visualización y atención a las explicaciones
- Sesiones formativas para ampliación de conocimientos a usuarios finales en el manejo de los equipos y en las soluciones de software que forman parte del proyecto. Formación en políticas medioambientales, manuales de buenas prácticas, impresión a doble cara, evitar consumo de papel, economización de
  consumo eléctrico y correcta gestión de residuos.
- Sesiones de refuerzo, para reforzar conocimientos básicos y para formación en nuevas funcionalidades
- Soportes formativos

Muy detallado tanto en los roles a los que se dirige la formación como en el contenido del mismo.

Propuesta de Optimización del Servicio

ECO PRINT SOLUTION es la solución global para la gestión del entorno documental corporativo, con los objetivos de:

- Optimización de costes de producción
- Adecuación del parque de dispositivos a la presente reducción del volumen de impresión
- Mejora del servicio para ubicaciones remotas
- Optimización continua del servicio

Realiza una propuesta detallada de la optimización del servicio que recoge:

- Reducción de costes operativos de los servicios.
- Control sobre la producción originada
- Aprovechamiento de nuevas tecnologías disponibles en el mercado
- Mejora de la calidad en el servicio, ofertando a los usuarios nuevas funcionalidades

El servicio EPS realizará de forma continua un análisis y diagnostico proactivo del entorno documental, identificando mejoras que puedas implantarse en las siguientes áreas: funcional, medioambiental, económico y de seguridad.

Envío de reportes para mejorar la evolución del servicio de producción documental y de suministro, con indicadores de número de equipos por tipología, análisis de volúmenes y distribución de equipos, ratio de color, distribución de incidencias por tipología y ubicación, numero de avisos y estado de cumplimiento del ANS.

Disponibilidad de un sistema de información que permita tomar las decisiones oportunas para la optimización del uso de los servicios.

Definición de políticas de calidad

Garantía de la confidencialidad y cumplimiento de la normativa de protección de datos aplicable.

Servicio de Asistencia Técnica

Soporte integral. Teléfonos de contacto, email y web

Se integra con CGES.

Técnico in situ para garantizar la respuesta de incidencias.

Mantenimiento preventivo (al menos 2 veces al año respecto a máquinas y 4 veces al año mínimo en cuanto a software), correctivo y pro-activo (monitorización de los equipos). Reubicación de equipos sin cargo adicional.

Garantía total de todos los equipos ofertados, con stock suficiente para sustituir cualquier equipo que sufra averías repetitivas o graves, garantizando en todo momento la continuidad del servicio. Compromiso de mantener los ANS durante toda la vida del contrato.

Relación de Equipos ofertados

92 equipos tipo T2

11 equipos tipo T3

7 equipos T4

Impresoras de BACKUP: ofertan máquinas de las mismas características que las ofertadas, cinco de modelo T2, una del modelo T3 y una del modelo T4.

Certificados de reacondicionamiento y/o remanufacturado donde se acrediten los requerimientos solicitados, en su caso.

Todas las máquinas ofertadas son remanufacturadas. Aporta declaración responsable en la que especifica que los equipos que entreguen tendrán una antigüedad máxima del equipo de 3 años, remanufacturado empleando piezas originales del fabricante y el número de páginas impresa por debajo del 30% de su vida útil. En el momento de la instalación entregaran certificado individualizado de cada máquina

Programa de instalación, montaje y conexión a la red de datos de todos los equipos ofertados

Detalla minuciosamente todas las fases del programa de instalación, montaje y conexión, dando mucha importancia a la fase inicial de coordinación con la recopilación de información necesaria. Se considera una ventaja el uso del Universal DRIVER, porque permite mucha flexibilidad a la hora de configurar impresoras y utilizar otras de contingencia. Programa de instalación considerado muy bueno.

Estructura de los informes

Detalla los informes iniciales de los que dispondrá la PLS. Integra con DMSAS, por lo que directamente permite asignación de permisos a usuarios. Gran cantidad de informes preestablecidos que se pueden desgranar hasta el nivel de usuario. Opciones de informes en PDF, HTML y Microsoft Excel (.csv).

Informe actividad diaria, media de consumo, ranking de consumo por centro e informes de tipo medioambiental. Todos ellos en software de gestión Papercut o enviables directamente a usuario por correo electrónico

Descripción del dispositivo de minimización de consumo energético o declaración de cumplimiento de la normativa Energy Star de los equipos ofertados.

Dispone de certificación Energy Star para todos los equipos

Factores de carácter ambiental de los equipos ofertados así como si disponen de etiquetados de baja incidencia ambiental

Equipos con funciones ecológicas y ahorro económico, dúplex, modo de suspensión ultrabajo, toner de alto rendimiento y un bajo consumo tipo de energía.

ISO 14.001

Descripción de los residuos a gestionar y los gestores autorizados que se utilizarán

Sistema de recogida de residuos de toner y cartuchos de impresión, identificando a dos gestores autorizados: Recilec “Reciclado de Componentes Electrónicos, S.A” y Llopis Servicios Ambientales, S.L..

Procedimiento: Envío de ECOembalaje – solicitud de recogida y reposición del ECOembalaje – gestión del residuo por parte de la empresa gestora - certificado de recogida del residuo.

Recilec está autorizado por la Junta de Andalucía tanto para estos residuos como para aparatos eléctricos y electrónicos.

Propuesta de gestión de incidencias que describa y detalle el sistema propuesto para los usuarios de la Plataforma

Al integrarse con CGES, el usuario registra en su herramienta habitual la incidencia que es recibida mediante una integración en el sistema propio de la empresa, que a su vez, tras cumplimentar en el mismo la resolución de la misma informará a CGES del resultado de todo el proceso. Consideramos esta la mejor opción de cara al usuario pues ya está familiarizado con la herramienta a utilizar y facilita a la unidad TIC el seguimiento de la misma.

La memoria técnica presentada en relación al Servicio de Gestión Documental Descentralizado comprende todos los items relacionados en el apartado 13 A) del PPT. Detalla la solución propuesta con un alto nivel de desarrollo en cada uno de los apartados. Demuestran conocimiento de los sistemas corporativos del SAS, con el detalle de funcionamiento con LetSAS, DMSAS, SIGLO y CGES.

El software de gestión y monitorización PaperCut es el que más versatilidad y mejor interfaz ofrece para la gestión de usuarios y roles, políticas de impresión y limitaciones que se quieran imponer a los usuarios. La relación que realiza entre código pin, tarjeta RFID y usuario DMSAS es la que entendemos más va a facilitar el uso del dispositivo por parte de los usuarios.

La solución de Universal Driver facilita mucho la gestión de configuración de las máquinas en cada equipo informático, pues es el mismo para las diferentes versiones de sistema operativo.

Se considera una memoria MUY BUENA. Puntuación 10 puntos.

B. <u>Servicio de Gestión Documental Centralizado</u>

La memoria técnica presentada recoge todos los puntos exigidos en el apartado 13 B) del PPT.

Se hace mención especial a lo recogido en los siguientes puntos:

a) Descripción de la dotación de medios técnicos y materiales con la que se dotará el Centro de Servicios Documentales en las dependencias del HURS

En el presente punto propone un reacondicionamiento de las dependencias en la que se encuentra el Centro de Servicios Documentales (CSD) revisando aspectos relacionados con la red eléctrica disponible, la conectividad de red e Internet, mobiliario, climatización y elementos de transporte; añadiendo el equipamiento para un office para los trabajadores y nuevo equipamiento informático

b) Descripción del hardware y software de gestión

En los apartados en los que se recoge el hardware con el que será dotado el CSD se detallan los equipos a instalar considerando éstos en número y características técnicas superiores a los existentes en la actualidad.

Además de los equipos que estarán presentes en el CSD del hospital, también ponen a disposición del servicio que se pretende dar con él la dotación de un CSD central ubicado en Sevilla y que permitiría acortar los tiempos de respuesta para puntuales cargas de trabajo que tuviese que realizarse en el CSD del hospital.

Por lo que respecta al software de gestión se identifica ADV. NET como un ERP corporativo capaz de un seguimiento exhaustivo de la actividad del CSD que posibilite el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio.

d) Propuesta de Recursos Humanos

Con los recursos humanos puestos al frente del CSD se ve aumentado el tiempo de dedicación al mismo no sólo por el número de ellos (se incorpora un técnico en reprografía) sino por estar todos a jornada completa.

Cabe hacer especial mención a la puesta a disposición de un vehículo que pontenciará el reparto de los trabajos realizados en el CSD

e) Responsables designados para la Gestión de los Servicios

Se identifica la persona que será la única responsable tanto del contrato como del funcionamiento del CSD, con unas tareas concretas a cumplir que nos parecen que aportarán un alto nivel de calidad al servicio prestado.

g) Uniformidad e identificación de los trabadores

Dotación diferenciada según estación (verano-invierno) en el que se incluye el calzado de seguridad

l) Relación de trabajos que realizará en el centro de Servicios documentales y relación de trabajos que subcontratará.

Si bien no se relacionan los trabajos tanto internos como externos, si se cuantifica en un 90% el porcentaje de producción propia y en un 10% la externa, indicando los criterios que se tendrán en cuenta para la selección de proveedores colaboradores entre los que cabe destacar la eficacia que será exigida contractualmente con ellos para garantizar el suministro de los modelos a ellos encargados y la cercanía que contribuya a una mejor respuesta ante peticiones concretas.

El resto de los puntos recogidos en el apartado 13 B) están presentes en la oferta y en su contenido no encontramos aspectos a destacar.

Por lo puesto de manifiesto en los puntos destacados se califica la oferta presentada como MUY BUENA, con una puntuación de 10 puntos.

Licitador PAPELERIA, INFORMÁTICA E IMPRENTA NFORM CENTER, S.L. Y INFORMÁTICA Y SISTEMA DE COPIADO, S.L. (compromiso UTE)

A. Servicio de Gestión Documental Descentralizado

Características técnicas de los equipos

Equipo	Características TIC
T2	Windows 10. Disco Duro 160 gbs. Autenticación Código, LDAP PDF A
T3	Windows 10. Disco Duro 320 gbs. Autenticación Código, LDAP
T4	Windows 10. Disco Duro 320 gbs. Autenticación Código, LDAP y RFID. PDF A

Descripción del hardwre y software de gestión

Como software de gestión y monitorización ofertan MyQ.

El software es bastante completo, aunque no tan versátil como PaperCut.

Propone solución de digitalización que permite escanear documentos y proceder a su firma digital usando certificado de sello electrónico de organismo. Software centralizado que realiza la firma y sellado de tiempo contra @firma y aplicación de escaneado específica.

No especifica si se integraría con CGES y DMSAS, ni la relación entre el código de usuario, tarjeta RFID y usuarios DMSAS.

Aportan servidor y licencias.

Soporta impresión desde móviles.

Acredita que aportan todas las licencias necesarias para su software MyQ y que las máquinas son compatibles con todas las versiones actuales de Windows.

Impresoras de BACKUP: ofertan 10 máquinas del modelo T2 igual que las ofertadas, dos del modelo T3, diferentes que las ofertadas y dos del modelo T4 también diferentes que las ofertadas.

Plan de trabajo de la fase de implantación conforme a lo exigido en el apartado 5 de este PPT.

Describe la metodología a seguir en la fase de implantación en cuanto a organización y desarrollo, recepción y traslado del equipamiento, instalación y montaje de equipos, instalación del software, formación y entrega de documentación final. Así mismo se detalla cronograma de actividades (Diagrama de Gantt). Tiempo de implantación 2 meses. Relaciona recursos humanos y recursos técnicos para la fase de implantación. Se considera plan de trabajo adecuado.

Programa de formación y divulgación de las Políticas de Impresión

Formación a personal técnico y a usuarios en el conocimiento de utilización de las máquinas y en el software de gestión

Formación para personal Técnico (no queda claro si se refiere a personal del licitador o técnicos de la Plataforma):

- Infraestructura instalada en el centro documental (que no procede en este apartado)
- Software de gestión y administración de la plataforma, gestión, administración y configuración de dispositivos y usuarios del sistema.
- Gestión de incidencias.

Formación a usuarios, a continuación de la instalación de cada equipo para conocimiento de:

- Sistema de identificación de usuarios
- Impresión y opciones de impresión y escaneo
- Manejo del equipo a nivel de usuario
- Solicitud de incidencias

Documentación para la formación en soporte digital

Bolsa de seis horas año para utilizar en sesiones de formación a nuevos usuarios.

No se hace ninguna referencia a políticas de impresión eficientes y empleo optimizado de los recursos

Propuesta de Optimización del Servicio

Mantenimiento preventivo anual que incluye limpieza de los equipos y sustitución de piezas desgastadas por el uso.

Digitalización: solución que permite escanear documentos y proceder a su firma digital con certificado de sello electrónico.

Formación continua: bolsa de 10 horas para atender incidencias y consultas (en los cuatro años de contrato)

Propone solución de digitalización que permite escanear documentos y proceder a su firma digital usando certificado de sello electrónico de organismo. Software centralizado que realiza la firma y sellado de tiempo contra @firma y aplicación de escaneado específica.

Servicio de Asistencia Técnica

Comprende mantenimiento preventivo (anual) y correctivo y describe los recursos humanos y materiales. Describe el procedimiento a seguir para el mantenimiento, resolución de avería o petición de toner. Describe el procedimiento de gestión de incidencias y de reuniones periódicas entre el responsable de Proyecto de la PLS y el interlocutor designado por la UTE, donde se analizarán todos los informes obtenidos por la plataforma de gestión de incidencias y revisión del cumplimiento de métricas.

Detalla stock de equipos, consumibles y componentes para el funcionamiento de los equipos de impresión.

Relación de Equipos ofertados

KYOCERA TASKalfa 350i: 92 unidades

KYOCERA TASKalfa 4002i: 11 unidades

KYOCERA TASKalfa 4052ci: 7 unidades

Certificados de reacondicionamiento y/o remanufacturado donde se acrediten los requerimientos solicitados, en su caso.

Oferta equipos nuevos excepto equipo Modelo Básico T2. En resumen: 92 equipos remanufacturados y 18 nuevos.

Aporta certificado de que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado 4.1 del PPT en relación a los equipos remanufacturados.

Programa de instalación, montaje y conexión a la red de datos de todos los equipos ofertados

Describe escuetamente el procedimiento para la instalación de los equipos y del software.

Estructura de los informes

Informes generados por MYQ, que permite definir informes a medida e informes generados por la plataforma de gestión de incidencias. No se aclara si los informes los genera la UTE o los técnicos de PLS.

Descripción del dispositivo de minimización de consumo energético o declaración de cumplimiento de la normativa Energy Star de los equipos ofertados.

Certificación Energy Star en todos los equipos**.**

Factores de carácter ambiental de los equipos ofertados así como si disponen de etiquetados de baja incidencia ambiental

Equipos fabricados de acuerdo a la norma de calidad ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001.

Descripción de los residuos a gestionar y los gestores autorizados que se utilizarán

Describe los residuos que se pueden generar:

- Procedentes de elementos constructivos que resulten de retirar elementos antiguos o introducir los nuevos,
- Residuos procedentes de maquinaria y equipamiento auxiliar de la instalación
- Residuos procedentes de tareas de transporte, embalaje y desembalaje.

En cuanto al toner, la empresa que procederá a la limpieza y reciclaje es Arcolor

Propuesta de gestión de incidencias que describa y detalle el sistema propuesto para los usuarios de la Plataforma

Plataforma de gestión de incidencias propia del licitador. Describe el sistema propuesto para la gestión de incidencias, como se generan en la plataforma de gestión, como se gestionan y como se resuelven. Se puede consultar a tiempo real el estado de las incidencias y realiza automáticamente en periodos predefinidos informes de incidencias ocurridas, resueltas dentro del tiempo establecido, no resultas en tiempo establecido, incidencias abiertas e histórico de incidencias. Detalla también como se entregan los consumibles. No contempla la integración con CGES para la gestión de incidencias.

La memoria técnica presentada en relación al Servicio de Gestión Documental Descentralizado comprende todos los items relacionados en el apartado 13 A) del PPT. Detalla la solución propuesta pero sin mucha definición. No entra en el particular de las características de DMSAS y otros sistemas corporativos. No contempla integración con CGES para la gestión de incidencias. El software de gestión MyQ ofrece todo lo que se requiere en el pliego, pero no ofrece tanta versatilidad al usuario como PaperCut.

Se considera una memoria APTA. Puntuación 3 puntos

B. <u>Servicio de Gestión Documental Centralizado</u>

En la memoria presentada se recoge de manera ordenada y completa los puntos que se indicaban en el PPT.

En el apartado a) se limita a relacionar los elementos materiales del Centro de Servicios Documentales (CSD) sin hacer referencia alguna al mobiliario, estanterías e instalaciones del mismo, recogiendo en el último párrafo de este punto que “Con esta propuesta de materia, entendemos que se cumple sobradamente con las funciones que se asignan al Centro de Servicios Documentales. No obstante, si se observase alguna deficiencia en materia, se repondría a la mayor brevedad posible” lo que se podría entender como una falta de análisis en profundidad de las necesidades.

En el apartado b) se recogen, de manera muy detallada, los equipos que se van a dedicar a las tareas de reprografía y que entendemos suficientes para los trabajos a realizar. En el apartado del software a utilizar se indican una serie de licencias para realizar las tareas de reprografía y una plataforma de incidencias, sin hacer mención al seguimiento de la ejecución del servicio.

En el apartado c) se detallan los procedimientos de trabajo que implantarían en el CSD, si bien lo descrito en el apartado “Trabajos solicitados por Plataforma SIGLO” no se ajustan a la gestión de los mismos que necesitamos se hagan.

Lo recogido en los apartados d), e), f), g), h) e i) entendemos que recoge de manera muy escueta, pero suficiente, el compromiso adquirido para su cumplimiento.

En el apartado j), donde se recogen los residuos a gestionar y los gestores autorizados que se utilizarán, se menciona a la empresa Arcolor de la que no se indica su número de gestor autorizado.

La propuesta presentada en el apartado k) la encontramos adecuada para el tipo de servicio a realizar.

Con lo recogido en el apartado l) “La UTE realizará todos los trabajos en el Centro de Servicios, salvo los que sean necesarios elaborar en las instalaciones propias de las empresas que componen esta UTE” no podemos hacer una valoración del mismo.

Por todo lo expuesto anteriormente, se valora como APTA la oferta presentada, asignándole 3 puntos.

RESUMEN DE PUNTUACIONES OBTENIDAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO AUTOMÁTICOS

	DIACASH, S.L.	GENERAL MACHINES TECHNOLOGY, S.L.	PAPELERIA, INFORMÁTICA E IMPRENTA NFORM CENTER, S.L. Y INFORMÁTICA Y SISTEMA DE COPIADO, S.L. (compr. UTE)
Servicio de Gestión Documental Descentralizado	Insuficiente o inadecuado: 1 punto	Muy buena: 10 puntos	Apta: 3 puntos
Servicio de Gestión Documental Centralizado	Insuficiente o inadecuado: 1 punto	Muy buena: 10 puntos	Apta: 3 puntos
Total Criterios NO AUTOMÁTICOS	2 puntos	20 puntos	6 puntos