

INFORME SOBRE LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS EN LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EXPTE: CONTR 2024 659673 “SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL. ”

El informe está realizado por las siguientes personas:

María del Carmen Díaz Castillo: Directora del Archivo Central de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

Ana Borrego Morales: Facultativa de Archivos del Archivo Central de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

Las ofertas recibidas dentro del plazo según entrada mediante el sistema SIREC-Licitación electrónica y que han sido admitidas una vez examinada la documentación acreditativa de los requisitos previos han sido las siguientes:

- NUNSYS SA (A97929566)
- ORGANIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS SL (B29890563)

Se ha realizado el estudio de dichas ofertas conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), sin detectarse ninguna anomalía ni incumplimiento por parte de las empresas licitadoras, de forma que la puntuación se obtiene de la siguiente forma:

PUNTUACIÓN DETALLADA SEGÚN LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN RECOGIDOS EN EL APARTADO 8.B DEL ANEXO I DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP): CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS 100 PUNTOS.

1. PROPOSICIÓN ECONÓMICA 90 PUNTOS.

La máxima puntuación (90 puntos) la obtendrá la oferta económica más baja de las admitidas, y la mínima puntuación (0 puntos) la obtendrá la oferta económica que coincida con el presupuesto de licitación. Las ofertas intermedias tendrán la puntuación que les corresponda de acuerdo con un criterio de proporcionalidad lineal entre los valores máximos (máxima puntuación), y mínimos (mínima puntuación) indicados anteriormente. Se aplicará la siguiente fórmula para la obtención de la puntuación (X) de cada oferta económica (Of) admitida:

$$X = \frac{Max \times (PL - Of)}{PL - OMB}$$

siendo, PL= Presupuesto de Licitación (en euros), Max= Puntuación máxima de la proposición económica, OMB= Oferta Más Baja (en euros) Of= Oferta económica de la empresa (en euros) .

Las ofertas económicas presentadas junto con la puntuación obtenida, en base a la aplicación de la fórmula anterior, son:



Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANA BORREGO MORALES	23/01/2025	
	MARIA DEL CARMEN DIAZ CASTILLO		
VERIFICACIÓN	Pk2imNGEMI7UY8STATALKQS7SFCPWM	PÁG. 1/3	



PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN : 32.094,72 € + IVA (21%), 38.834,61€ (IVA 21% INCLUIDO)			
Oferta de Empresas	PROPOSICIÓN ECONÓMICA (SIN IVA)	PROPOSICIÓN ECONÓMICA (CON IVA)	PUNTOS OBTENIDOS SEGÚN APLICACIÓN DE FÓRMULA
NUNSYS SA	25.800,00 €	31.218,00 €	80,79 puntos
ORGANIZACIÓN Y GUARDIA DE ARCHIVOS SL	25.082,40 €	30.349,70 €	90,00 puntos

2. MEJORA: SERVICIO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL Y CERTIFICADA: 6 PUNTOS.

Tendrá la consideración de mejora el contar con servicios de destrucción confidencial certificada y asumir con medios y costes propios de la empresa adjudicataria, la eliminación anual de hasta 2.000 unidades de instalación de la documentación depositada por los Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural si se estima necesario, certificando que toda la documentación retirada para su eliminación, al contener datos de carácter personal, sea tratada en base a la normativa española de protección de datos, asegurando la perfecta trazabilidad de la documentación retirada, así como la custodia de la misma hasta su destrucción final, certificación que será entregada por la adjudicataria del contrato a la Consejería tras cada proceso de destrucción realizado. Dicho certificado, deberá incluir al menos la siguiente información:

- La garantía de que todo el material fue destruido y el proceso utilizado para ello.
- El tipo de material que se destruyó: papel u otro tipo de producto.
- Un número de transacción para identificar esta interacción única para permitir la auditoría.
- Un esquema claro o referencia de los procedimientos seguidos en la destrucción de documentos. Para garantizar que la empresa de destrucción de documentos sea responsable de su proceso.
- Aceptación de la responsabilidad de los documentos y reconocimiento del carácter seguro de la documentación. La empresa de destrucción de documentos debe reconocer su responsabilidad de garantizar que los documentos se destruyan por completo y aceptar la responsabilidad por cualquier problema que surja de una destrucción incorrecta.
- Información de fecha, hora y ubicación sobre el proceso de destrucción. Esto debe incluir no solo la fecha en que se recopilaban los documentos, sino también la fecha en que se destruyeron.
- El método de aprovechamiento de los materiales resultantes, así como el destino de estos.
- La documentación destruida debe ser enviada a sus gestores finales correspondientes para su reciclaje y transformación en nuevos productos.

Se valorará:

$$MR = [Ud \times 6] / 2.000$$

Donde: MR: Puntuación de la oferta, Ud: n.º de unidades ofertadas en la mejora

3. MEJORA: RESIGNATURAR (CAMBIO DE ETIQUETA Y NÚMERO): 4 PUNTOS.

Tendrá la consideración de mejora, el resignaturar (cambio de etiqueta/número) hasta un total de 2.000 cajas de archivo al año, siguiendo un cuadro de equivalencias proporcionado por el personal del Archivo Central. Una vez finalizada cada una de las actuaciones de resignaturar realizadas, será entregado certificado de la empresa de haber realizado dicho trabajo correctamente según las instrucciones recibidas, las cuales consistirán en tipo de etiqueta a colocar en cada una, el contenido de la misma y número correspondiente de la nueva signatura. El certificado deberá contener al menos la siguiente información:

- Que se han seguido las instrucciones recibidas por Archivo Central.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANA BORREGO MORALES	23/01/2025	
VERIFICACIÓN	PK2jmNGFML7UY8STATALKQS7SFCPWM	PÁG. 2/3	



- Relación de equivalencias de signatures antiguas y nuevas.
- Números de unidades de instalación resignaturadas.

Se valorará:

$$RA = [Ud \times 4] / 2.000$$

Donde: RA: Puntuación de la oferta, Ud: n.º de unidades ofertadas en la mejora

Se comprometen ambas empresas a realizar las mejoras, de forma que la valoración de las mejoras es la siguiente:

LICITADOR	MEJORA 1 (puntos)	MEJORA 2 (puntos)	TOTAL (puntos)
NUNSYS SA	6	4	10
ORGANIZACIÓN Y GUARDIA DE ARCHIVOS SL	6	4	10

VALORACIÓN DE OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Al encontrarnos con dos ofertas presentadas debemos valorar si alguna es anormalmente baja de acuerdo con la cláusula 8.D. del PCAP, en su apartado 2 que especifica los parámetros objetivos para considerar una oferta anormalmente baja, en concreto el siguiente:

“Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta y en las mejoras presentadas obtengan la suma de los 10 puntos o en más de 25 unidades porcentuales si las mejoras son inferiores a los 10 puntos.”

Como ambas ofertas han obtenido los 10 puntos relativos a las mejoras, se considerará oferta anormalmente baja aquella que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

La oferta menor es inferior a la mayor en 3,00 unidades porcentuales, por lo que no existe ninguna oferta anormalmente baja.

VALORACIÓN FINAL

Una vez analizadas y valoradas las ofertas, de acuerdo con el apartado 8 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), la puntuación resultante es la siguiente:

LICITADOR	PUNTUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	PUNTUACIÓN MEJORAS	TOTAL
NUNSYS SA	80,79	10	90,79 puntos
ORGANIZACIÓN Y GUARDIA DE ARCHIVOS SL	90,00	10	100,00 puntos

En Sevilla, a fecha de firma electrónica
La Directora de la Archivo Central

La Facultativa de Archivos del Archivo Central

Fdo: María del Carmen Díaz Castillo

Fdo: Ana Borrego Morales

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANA BORREGO MORALES	23/01/2025	
VERIFICACIÓN	PK2jmNGFML7UY8STATALKQS7SFCPWM	PÁG. 3/3	