

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEPENDIENTES DE JUICIOS DE VALOR**  
**INFORME DE VALORACIÓN DEL DEL EXPEDIENTE 1046\_2025**

**FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD**

**SEVILLA, AGOSTO 2025**



## ÍNDICE

|                                        |                |
|----------------------------------------|----------------|
| 1. DESCRIPCION.....                    | 3              |
| 2. OBJETO DE CONTRATO.....             | 3, 4           |
| 3. OFERTAS PRESENTADAS.....            | 4              |
| 4. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ..... | 4, 5, 6,7, 8,9 |



## **1. DESCRIPCION**

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante, “FPS”) es la entidad central de investigación biomédica en la comunidad autónoma andaluza. Como tal, gestiona y coordina los centros de investigación, biobancos, proyectos, laboratorios y toda la estructura de investigación perteneciente a la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía.

La FPS necesita soporte de una empresa externa para los servicios de apoyo documental para el desarrollo y mantenimiento de recursos y servicios de la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía (BV-SSPA), incluyendo tareas como la recopilación y análisis de uso de recursos electrónicos, elaboración de informes estadísticos, gestión del catálogo y colección de recursos (revistas, libros, bases de datos), apoyo a la gestión económico-administrativa de licencias y suscripciones, mantenimiento del Servicio de Obtención de Documentos, atención a usuarios, actualización de contenidos web, planificación y ejecución de actividades formativas, comunicación y difusión de recursos, así como apoyo en el diseño del sistema de calidad y elaboración de procedimientos relacionados con el acceso a recursos electrónicos. Se requiere un servicio externo que apoye a los recursos propios con los conocimientos especializados suficientes, metodología y herramientas necesarias que permita dar seguridad y calidad en la gestión de servicios de gestión documental propios de una biblioteca virtual.

## **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de esta licitación es la contratación de servicios de apoyo documental, así como el desarrollo y mantenimiento de los recursos y servicios de la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía (BV-SSPA). La prestación del servicio conlleva las siguientes tareas:

- Apoyo a la recopilación, análisis de uso de recursos electrónicos y, elaboración de informes estadísticos.
- Apoyo en la creación, actualización y mantenimiento del catálogo/colección de la BV-SSPA (revistas, libros, bases de datos y otros recursos)
- Apoyo a la gestión y control económico-administrativo de los acuerdos y licencias de suscripciones de recursos.
- Apoyo al mantenimiento y coordinación del Servicio de Obtención de Documentos
- Apoyo en la creación, actualización y mantenimiento de contenidos en la página web de la BV-SSPA
- Apoyo en la creación y mantenimiento del catálogo/colección de la BV-SSPA (revistas, libros, bases de datos y otros recursos)
- Apoyo en la atención al usuario de la BV-SSPA.
- Apoyo en el diseño del sistema de calidad y elaboración de procedimientos del para el acceso a los recursos electrónicos de la biblioteca y del repositorio institucional
- Apoyo en la realización planificación y ejecución de actividades formativas dirigida a los usuarios de la BV-SSPA.
- Apoyo en la revisión de producción científica depositada en RISalud-Andalucía.



- Apoyo a la comunicación y difusión de recursos y servicios de BV-SSPA y del Área de Fomento de la Investigación.

Según se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en los criterios por juicios de valor se valorará:

- I. Metodología de trabajo: máximo 15 puntos.  
Esta memoria técnica tendrá un máximo de 5 folios por ambas caras con tipo de letra Arial tamaño 11, así como un interlineado sencillo, sin imágenes incrustadas, dípticos, trípticos o similar en la misma con letra inferior a la especificada. Será motivo de no valoración de la memoria técnica la superación de los requisitos indicados.
- II. Descripción de la experiencia y cualificación del perfil adscrito a la ejecución de los trabajos: máximo 15 puntos.

### **3. OFERTAS PRESENTADAS**

- INFORMÁTICA ABANA S.L.
- ADECCO OUTSOURCING
- SAUCI ASESORES S.L.

### **4. VALORACION DE LAS SOLICITUDES**

#### **Valoración de INFORMÁTICA ABANA S.L.**

- I. Metodología de trabajo: máximo 15 puntos

La licitadora cuenta con experiencia en servicios directamente relacionados con las funciones requeridas. Sus competencias abarcan transformación digital, gestión documental, bibliotecas, archivos y museos, así como el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web. Adicionalmente, dispone de capacidades en tecnologías de la información y la comunicación y en formación especializada en gestión documental y sistemas de información. Esta combinación de experiencia y competencias constituye un valor a favor de la empresa, ya que demuestra su cualificación y capacidad técnica para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Cabe destacar que ABANA mantiene un sistema de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad de la información basado en los estándares UNE-EN-ISO 9001:2015, UNE-EN-ISO 14001:2015 y UNE-EN-ISO 27001. Este sistema se aplica al desarrollo de sus servicios de consultoría y asesoramiento técnico en gestión documental, bibliotecas, archivos y museos, garantizando la calidad, seguridad y sostenibilidad de los procesos, así como la utilización eficiente de sistemas de tecnología de la información. Esta certificación refuerza la capacidad de la empresa para ofrecer servicios fiables y de alto nivel técnico.



El desarrollo del servicio se estructura en una serie de tareas diseñadas específicamente para responder a las necesidades establecidas en el Pliego Técnico, asegurando su correcto cumplimiento. Entre estas tareas se incluyen la difusión de los recursos y servicios de la BV-SSPA mediante la redacción y publicación de noticias en la web y en redes sociales, así como la actualización de contenidos según las necesidades de la Biblioteca. Asimismo, se apoyará en el desarrollo del Plan de Comunicación y Difusión, el mantenimiento del catálogo y del Listado AZ de recursos, la atención al usuario y la planificación de actividades formativas, el Servicio de Obtención de Documentos con elaboración de estadísticas de uso, y la revisión de la producción científica depositada en el Repositorio RISalud-Andalucía. Todas estas actuaciones se orientan a garantizar la eficacia y eficiencia del servicio conforme a los objetivos del Pliego.

En cuanto a la calidad de la metodología utilizada, ésta se adapta completamente a las necesidades de FPS, permitiéndole conocer la planificación de los trabajos, metodología y el contenido del servicio, y resultandos ajustados éstos, altamente, a las necesidades por las que se licita el presente contrato.

Por todo ello, se asigna a su oferta técnica una puntuación de 15 puntos.

II. Descripción de la experiencia y cualificación del perfil adscrito a la ejecución de los trabajos: máximo 15 puntos.

El perfil adscrito a la ejecución de los trabajos es un Técnico Documentalista con Grado Universitario en Información y Documentación y en Comunicación Audiovisual, cuya formación y experiencia aseguran un alto nivel técnico en la ejecución de las funciones del contrato. Entre sus competencias se incluyen la creación y mantenimiento de contenidos digitales, gestión de páginas web y redes sociales, administración de catálogos y repositorios institucionales, así como el desarrollo de planes de comunicación institucional y la atención a los usuarios.

Además, el Técnico Documentalista cuenta con formación específica vinculada al objeto del contrato, incluyendo el manejo de bases de datos como SCOPUS, NNNConsult y ClinicalKey, así como cursos en ciberseguridad y Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esta cualificación complementa la experiencia práctica, reforzando la capacidad de ABANA para cumplir con los objetivos del Pliego. En conjunto, la combinación de experiencia, personal especializado y formación específica aporta un valor adicional al desarrollo del servicio.

Por tanto, la puntuación total asignada al licitador es de **30 puntos**.



## **Valoración de ADECCO OUTSOURCING**

### **I. Metodología de trabajo: máximo 15 puntos**

La licitadora pone a disposición del contrato distintas unidades de apoyo que refuerzan la correcta ejecución del servicio. Aunque estos servicios son de carácter general y despersonalizado respecto al contrato, aportan un valor añadido en términos de organización, eficiencia y calidad, resultandos esenciales para garantizar una adecuada prestación del servicio.

El cronograma de ejecución se estructura en cuatro fases: planificación inicial, ejecución operativa, seguimiento y control, e informe y mejora. En la primera se revisarán objetivos, recursos y tiempos; en la segunda se desarrollarán las tareas conforme a lo previsto; en la tercera se evaluarán periódicamente los indicadores y se aplicarán ajustes; y en la última se elaborarán reportes y propuestas de optimización. Todo ello se llevará a cabo mediante un modelo híbrido de trabajo, coordinando al equipo técnico documentalista con el gerente de operaciones de Adecco y el personal de la BV-SSPA, utilizando herramientas digitales colaborativas.

La evaluación y la mejora continua se realizarán a través de la revisión mensual de indicadores, encuestas de satisfacción a usuarios —previa conformidad con la Fundación Progreso y Salud (FPS)— y propuestas basadas en evidencias. Los informes generados recogerán el total de horas dedicadas, la relación mensual de tareas, el desglose de actividades, posibles gastos de desplazamiento y la firma del responsable designado. Este proceso busca aportar transparencia, garantizar el control de la ejecución y establecer un marco de mejora constante en la prestación de los servicios documentales de la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

Como propuesta de mejora, se plantea la elaboración de manuales y procedimientos para el mantenimiento del catálogo de recursos electrónicos, automatización de la BV-SSPA, actualización de contenidos web y redes sociales, atención al usuario, servicios auxiliares y estadísticas de uso. Asimismo, se incluye la gestión documental corporativa en SIGA-SAS con criterios de sostenibilidad (ISO 14001 y 50001), guías de acceso y uso de servicios, y manuales de calidad basados en estándares de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía y normas ISO (11620 y 9001). Estas iniciativas se complementan con el modelo de transformación digital de Adecco, que identifica procesos automatizables e implementa soluciones innovadoras para mejorar eficiencia y excelencia del servicio.

En conclusión, la oferta presentada por ADECCO OUTSOURCING La metodología propuesta y detalle de los servicios ofertados se adapta con carácter suficiente a las necesidades de FPS, permitiéndole conocer con ambigüedades la planificación de los trabajos, metodología y el contenido del servicio.

Por todo ello, se asigna a su oferta técnica una puntuación de 8 puntos.



II. Descripción de la experiencia y cualificación del perfil adscrito a la ejecución de los trabajos: máximo 15 puntos.

El perfil adscrito presenta formación y experiencia en archivística, biblioteconomía y gestión documental en el sector público, principalmente en inventario, clasificación y digitalización de expedientes, catalogación básica y docencia online. No obstante, no cumple de manera completa con los requisitos específicos del contrato, ya que no se evidencia experiencia en la gestión sistemática de recursos electrónicos ni en la elaboración de informes estadísticos sobre su uso, aspectos que constituyen requisitos clave para el servicio.

Si bien ha participado en la actualización de catálogos y colecciones físicas y digitales, no consta experiencia suficiente en la gestión y control económico-administrativo de acuerdos y licencias de suscripción, ni en la coordinación del servicio de obtención de documentos en un entorno bibliotecario de gran alcance. En cuanto a la atención al usuario, su experiencia se limita a canales presenciales, telefónicos y online, sin evidencia de manejo de herramientas de comunicación y difusión integradas, ni de apoyo directo a estructuras de fomento de la investigación.

Aunque ha desarrollado y actualizado procedimientos documentales en proyectos concretos, no se observa formación ni práctica suficiente en metodologías completas de gestión documental vinculadas al objeto del contrato, especialmente en lo relativo a recursos electrónicos y servicios bibliotecarios especializados. En conjunto, el perfil se ajusta de forma parcial a lo exigido en el PPT, acreditando ciertos extremos objeto de valoración subjetiva, pero presenta carencias significativas que impiden considerarlo totalmente adecuado para garantizar la plena ejecución de las tareas requeridas.

Por todo ello, se asigna a su oferta técnica una puntuación de 4 puntos.

Por tanto, la puntuación subjetiva total asignada al licitador es de **12 puntos**.



## **Valoración de SAUCI ASESORES SL**

### **I. Metodología de trabajo: máximo 15 puntos**

En la documentación presentada no se identifican proyectos directamente relacionados con la temática objeto de la licitación. Las experiencias aportadas por SAUCI ASESORES S.L. corresponden principalmente a tareas de soporte interno, digitalización de documentos, carga en sistemas oficiales, formación, así como diseño y desarrollo web y de redes sociales, sin vinculación específica con la gestión de recursos electrónicos, servicios bibliotecarios especializados o apoyo documental en el ámbito de la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía (BV-SSPA).

El licitador presenta un enfoque sólido para el apoyo en la creación, actualización y mantenimiento de contenidos de la página web de la BV-SSPA, centrado en garantizar la vigencia, accesibilidad y relevancia de la información publicada. La metodología contempla la actualización periódica de secciones fijas como catálogo, guías y estadísticas, la publicación de novedades sobre recursos y servicios, la optimización de la navegación y la coordinación con la comunicación en redes sociales para reforzar la visibilidad. Además, incluye un plan de comunicación y difusión orientado a fomentar el uso de los recursos de la BV-SSPA y del Área de Fomento de la Investigación, mediante campañas informativas, elaboración de materiales claros, coordinación interna y evaluación del impacto mediante métricas de alcance e interacción. Este aspecto se identifica como uno de los puntos fuertes de su propuesta.

Continúa exponiendo procedimientos generales para la actualización del catálogo de la BV-SSPA, seguimiento de recursos electrónicos y control económico-administrativo de acuerdos y licencias, incluyendo listas de control, reuniones de coordinación, registro histórico y cuadros de indicadores de calidad. Sin embargo, estas metodologías se enfocan en tareas de mantenimiento y gestión documental de carácter general, sin evidenciar experiencia específica en la adaptación a las herramientas y flujos internos de la BV-SSPA, ni en la integración con servicios especializados de atención al usuario o de apoyo a la investigación. En consecuencia, aunque aportan estructura y control, no constituyen un soporte específico alineado con los objetivos y funciones técnicas requeridas por el Pliego Técnico.

Por esta razón, la evaluación técnica le asigna 6 puntos.

### **II. Descripción de la experiencia y cualificación del perfil adscrito a la ejecución de los trabajos: máximo 15 puntos.**

El perfil propuesto muestra una gran experiencia en gestión de contenidos digitales, comunicación institucional, analítica de uso de recursos electrónicos, planificación formativa y coordinación de servicios con administraciones públicas. Su trayectoria integra competencias en comunicación, atención al usuario, mantenimiento web y redes sociales, así como en gestión de la calidad, todas ellas vinculadas a las funciones generales descritas en el Pliego Técnico de la BV-SSPA. Sin embargo, el perfil no se adecua de manera completa a los requisitos específicos establecidos en el contrato.





Si bien aporta experiencia en proyectos relacionados con formación online, soporte a usuarios, gestión de contenidos institucionales, tramitación administrativa y análisis de uso de plataformas digitales, no se acredita una especialización suficiente en tareas críticas como la gestión sistemática de recursos electrónicos en un entorno bibliotecario sanitario, el control económico-administrativo de acuerdos y licencias de suscripción, ni la coordinación del servicio de obtención de documentos en un contexto equiparable al de la BV-SSPA. Estas carencias limitan la correspondencia directa con las exigencias del pliego.

En conjunto, aunque la experiencia acreditada resulta amplia y diversa en ámbitos digitales y de gestión de contenidos, el perfil presenta un carácter más generalista y transversal que especializado en bibliotecas virtuales de ciencias de la salud. Por ello, no se ajusta plenamente a los requerimientos técnicos del contrato, lo que impide considerarlo totalmente adecuado para garantizar la ejecución de las funciones específicas demandadas por la BV-SSPA.

Por todo ello, se asigna a su oferta técnica una puntuación de 5 puntos.

La valoración total es de **11 puntos**.

En Sevilla a fecha de la firma electrónica,

**TORO PERIÑAN  
EVA MARIA -  
44052846A**

Firmado digitalmente por  
TORO PERIÑAN EVA MARIA -  
44052846A  
Fecha: 2025.08.29 14:22:29  
+02'00'

Fdo. Eva Toro Periñán  
Técnica Documentalista