ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fecha y hora de celebración

5 de noviembre de 2021

Lugar de celebración

Virtual-Telemática

Asistentes

PRESIDENTE

Dña. Carmen Ruiz Aguayo, Técnica del Servicio de Contratación

SECRETARIO

D. Juan José Gómez Gracia, Adjunto al Jefe del Servicio de Contratación

VOCALES

D. Antonio Ávila Martín, Adjunto al Jefe del Servicio de Secretaría General
Dña. Eva María Martínez González, Técnica de Administración General adscrita a Contratación
Dña. Teresa Eugenia del Río Nieto, Técnica de Administración General adscrita a Intervención General
D. Juan Jesús Carandell Mifsut, Jefe del Servicio de Contratación

Orden del día

Único.- Apertura de Requerimiento de documentación: 972/2021 - Contrato privado que tiene por objeto el servicio de tratamiento técnico de todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca General de la Diputación de Córdoba, con el objeto de normalizar todos los registros electrónicos actualmente dispersos en varias fuentes e incorporar a un único formato el resto de fondos que no se han descrito de manera electrónica, de forma que se facilite la gestión por parte del personal del Departamento competente y se permita el acceso y la difusión del fondo al público en general a través de las herramientas propias de la sociedad de la información.

Se Expone

Único.- Apertura de Requerimiento de documentación: 972/2021 - Contrato privado que tiene por objeto el servicio de tratamiento técnico de todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca General de la Diputación de Córdoba, con el objeto de normalizar todos los registros electrónicos actualmente dispersos en varias fuentes e incorporar a un único formato el resto de fondos que no se han descrito de manera electrónica, de forma que se facilite la gestión por parte del personal del Departamento competente y se permita el acceso y la difusión del fondo al público en general a través de las herramientas propias de la sociedad de la información.

Por el Secretario de la Mesa se da cuenta de la documentación presentada en tiempo y forma por la empresa ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., justificativa de las circunstancias a las que se refiere el artículo 140, según requerimiento practicado al efecto a través de la PLACSP. Según dicha información y a la vista del informe técnico emitido por el Jefe del Departamento de Memoria Democrática, Archivo y Gestión Documental de fecha 5/10/2021, el cual se transcribe a

Código seguro de verificación (CSV):
9E11 6856 427D 2D6A B382
9E116856427D2D6AB382
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Miembro Mesa Contratación DEL RIO NIETO TERESA EUGENIA el 10/11/2021
Firmado por Miembro Mesa Contratación (No delegable) CARANDELL MIFSUT JUAN JESUS el 10/11/2021
Firmado por Vocal 4 Mesa de Contratación MARTINEZ GONZALEZ EVA MARIA el 10/11/2021
....y 3 más
pie_firma_conto_dipu_01

continuación, la Mesa acuerda admitir la documentación aportada y tener por acreditados y cumplidos todos los requisitos de aptitud de contratar del licitador, proponiendo la adjudicación del contrato a su favor.

INFORME TÉCNICO

"*En relación con la documentación presentada por la sociedad ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L. N.I.F: B42891978 en el trámite de acreditación de los requisitos mínimos de solvencia económica, financiera, técnica profesional requeridos por los pliegos de prescripciones técnicas como proveedor propuesto para la adjudicación del contrato que se cita, he de informar:*

PRIMERO.-

Que figura una declaración responsable de la representante legal de la citada empresa en la que se expresa que, en fecha 30 de mayo de 2021, BARATZ SERVICIOS DE TELEDOCUMENTACIÓN SA, acordó la escisión parcial de las ramas de actividad relativas al software de gestión documental, el software para archivos y la prestación de servicios de gestión documental, a favor de ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL S.L., de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley 3/2009, de 3 de abril, sobre modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles.

De la misma forma, tras el proceso de segregación llevado a cabo, ALBALÁ GESTIÓN ha adquirido el patrimonio íntegro, activo y pasivo, de la actividad de prestación de servicios de gestión documental y consecuentemente, la transmisión y cesión de todos los derechos existentes a favor de la sociedad ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L., razón por la cual esta sociedad ha adquirido todos los derechos y obligaciones derivados y en los contratos públicos se ha producido una simple sucesión del artículo 98 de la LCSP.

Esta misma declaración añade que todo el conjunto de activos y pasivos de dichas ramas de negocio, así como los medios materiales, personales y económicos de ésta, han pasado a formar parte de la sociedad participada ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL SL así como que se ha producido la transmisión de la capacidad técnica y económica de la que disponía BARATZ SERVICIOS DE TELEDOCUMENTACIÓN S.A., en dichas ramas de actividad a ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.

De este modo, las menciones a trabajos realizados y enumerados que se utilizan para acreditar la solvencia técnica a través de los certificados que se citan en los apartados 1º, 2º y 3º del punto SEGUNDO de de este informe se refieren a la empresa original, dándose por asumidos por este informe que le pertenecen a ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.

SEGUNDO.-

El punto 2.1. del ANEXO 2 del PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PACP en adelante) se refiere a los medios de acreditación a la ***Solvencia económica y financiera****, exigiéndose en el mismo para ello un*

> *Justificante, mediante póliza o certificado de seguro por riesgos profesionales, de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, que cubra los daños causados a los materiales bibliográficos objeto de este contrato por causas debidas a la acción directa del personal adscrito al proyecto y los riesgos de pérdida, robo o hurto, por valor de 500.000 € y vigente en el plazo de presentación de ofertas.*

La empresa citada presenta un contrato de seguro de responsabilidad civil profesional que cubre la siguiente actividad profesional:

> *SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CLIENTES (GESTIÓN Y CATALOGACIÓN BIBLIOTECARIA. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO. GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CONTENIDOS. ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN), estando el Asegurado legalmente habilitado para su ejercicio y en cumplimiento de los requisitos que para el ejercicio de esta actividad se exigen en cada momento.*

El citado contrato, en su cláusula VII indica que los límites de indemnización de la póliza queda establecido por los Límites de indemnización establecidos en las condiciones particulares. Las citadas condiciones particulares, en la cláusula IX Coberturas y sublímites incluyen:

Código seguro de verificación (CSV):
9E11 6856 427D 2D6A B382
9E116856427D2D6AB382
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Miembro Mesa Contratación DEL RIO NIETO TERESA EUGENIA el 10/11/2021
Firmado por Miembro Mesa Contratación (No delegable) CARANDELL MIFSUT JUAN JESUS el 10/11/2021
Firmado por Vocal 4 Mesa de Contratación MARTINEZ GONZALEZ EVA MARIA el 10/11/2021
....y 3 más
pie_firma_corto_dipu_01

.../
g) Pérdida de Documentos
Sublimite por siniestro y año: 150.000,00 €
h) Protección de Datos
Sublimite por siniestro y año: 60.000,00 €

A esta póliza se añade un certificado expedido por entidad aseguradora en el que

> *Se hace constar que con fecha 13 de Septiembre de 2021 ,Solo y exclusivamente en relación al expediente n.º 972/21, del contrato privado que tiene por objeto el servicio de tratamiento técnico de todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca General de la Diputación de Córdoba, se eleva el límite de la cobertura de sanciones por temas de protección de datos a 500.000,00 €*

Se entiende que con este añadido se alcanza el mínimo exigido de 500.000€ en el PCAP y queda acreditada la solvencia económico-financiera exigida con la documentación aportada.

TERCERO.-

El punto 2.2. del ANEXO 2 del PACP se refiere a los medios de acreditación de la Solvencia técnica o profesional que se acreditará mediante:

> *Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos. El importe anual acumulado en el año de mayor ejecución deberá ser igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato, esto es: 73.332,70 € (I.V.A. excluido).*
>
> *La relación de los servicios o trabajos realizados se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector publico o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.*

Entre la documentación presentada por la empresa ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L. se aporta:

*1.- **Certificado** expedido por la jefa del departamento de acceso a la información del Sistema Eléctrico de ESPAÑA (CIF A85309219) contratante del Servicio de asistencia a tareas de gestión del Centro de Documentación - Archivo General de REE por un importe de **44,328,53€** a favor de BARATZ SERVICIOS DE TELEDOCUMENTACION S.A, servicio que incluye tareas de tareas de descripción bibliográfica y ordenación de fondos.*

*2.- **Certificado** expedido por el director general de Teknei Digital S.A.U. (CIF: A01038090), entidad adjudicataria del Servicio de Mantenimiento de los Sistemas de Gestión Bibliotecaria, en el que se certifica que BARATZ SERVICIOS DE TELEDOCUMENTACION S.A, ha ejecutado por subcontratación del Servicio de Soporte a la Gestión de las Bibliotecas de la RLPE en los años 2019, 2020 y 2021 por los importes de 30.504,80 €, IVA excluido; 66.714,40 €, IVA excluido y 47.433,20 €, IVA excluido respectívamamente.*

*3.- **Declaración del empresario** con relación exhaustiva de trabajos realizados en los años 2018, 2019 y 2020 por importes totales anuales de 245.337,59€ para el año 2018; 160.237,74€ para 2019 y 274.989,84€.*

La relación de trabajos realizados por el licitador incluyen los prestados para entidades públicas y privadas entre los años citados que pueden entender, por el enunciado explícito del contrato que se cita, como directamente relacionados con el objeto del contrato, citando, entre otros:

Trabajo enunciado	***CPV***
Servicios de mantenimiento de sistemas de gestión bibliotecaria. Trabajos técnicos catalogación y depuración bases de datos	*79995200-Servicios de catalogación*
Servicio de asistencia a tareas de gestión del Centro de Documentación - Archivo General de REE	*79995200-Servicios de catalogación*

Código seguro de verificación (CSV):
9E11 6856 427D 2D6A B382
9E116856427D2D6AB382
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Miembro Mesa Contratación DEL RIO NIETO TERESA EUGENIA el 10/11/2021
Firmado por Miembro Mesa Contratación (No delegable) CARANDELL MIFSUT JUAN JESUS el 10/11/2021
Firmado por Vocal 4 Mesa de Contratación MARTINEZ GONZALEZ EVA MARIA el 10/11/2021
....y 3 más
pie_firma_conto_dipu_01

Servicios de apoyo a la gestión de la biblioteca: reorganización, tratamiento técnico y físico del fondo	*79995200-Servicios de catalogación*
Catalogación y clasificación de fondos bibliográficos	*79995200-Servicios de catalogación*
Catalogación retrospectiva. Clasificación, asignación de materis de fondo bibliográfico histórico	*79995200-Servicios de catalogación*
Catalogación en la base de datos de la Red de Lectura Pública de Euskadi de las donaciones recogidas para completar la bibliografía vasca	*79995200-Servicios de catalogación*
Catalogación de fondos bibliográficos procedentes de varias donaciones	*79995200-Servicios de catalogación*
Servicio de depuración de bases de datos de autoridades de la Red de Lectura Pública de Extremadura	*79995200-Servicios de catalogación*
Servicio de catalogación especializada. Gestión de la colección electrónica	*79995200-Servicios de catalogación*
Servicio de asistencia a tareas de gestión del Centro de Documentación - Archivo General de REE	*79995200-Servicios de catalogación*
Servicio de depuración de bases de datos del catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid	*79995200-Servicios de catalogación*

*A juicio de este técnico, con estos documentos se **ACREDITA** suficientemente la Solvencia técnica y profesional conforme se exige en el punto 2.2 del ANEXO 2 del PCPA.*

***CUARTO**.- En relación con la adscripción de medios personales a adscribir al contrato al que se refiere el punto 2.5 del ANEXO 2 del PCPA, este técnico ha de informar que se adscriben al mismo por parte de la empresa:*

*A la **dirección del proyecto**: Técnico superior con 30 años de experiencia y responsabilidades en la empresa de:*

- *Gerencia de cuentas.*
- *Consultoría de proyectos.*
- *Acciones comerciales.*
- *Ejecuciones de ventas.*
- *Servicios administrativos – facturación.*
- *Marketing y Ventas.*
- *Responsable del Servicio de Gestión Documental.*

*Un **Jefe de procesos de migración** con más de 20 años trabajando en Baratz en el Área de Bibliotecas como: formador, técnico de soporte, consultora de proyectos, y desde 2006 siendo Jefe de Proyectos de implantación en Bibliotecas. Este técnico es el exigido para la realización de los trabajos señalados en el trabajos técnicos señalados en los puntos 1, 2 y 3 del punto 4.1.A) del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.*

*Un **Técnico de migración de datos** Más de 15 años de experiencia trabajando en Baratz en el Área de Bibliotecas como técnico de migración de datos, llevando a cabo trabajos de análisis y conversión de bases de datos gestionadas en diferentes aplicaciones para su depuración, normalización, fusión e incorporación a AbsysNet.*

Código seguro de verificación (CSV):
9E11 6856 427D 2D6A B382
9E116856427D2D6AB382
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Miembro Mesa Contratación DEL RIO NIETO TERESA EUGENIA el 10/11/2021
Firmado por Miembro Mesa Contratación (No delegable) CARANDELL MIFSUT JUAN JESUS el 10/11/2021
Firmado por Vocal 4 Mesa de Contratación MARTINEZ GONZALEZ EVA MARIA el 10/11/2021
....y 3 más
pie_firma_conto_dipu_01

*Una **Coordinadora técnica** con más de 25 años trabajando en Baratz en el Área de Servicios de Gestión Documental como: técnico de biblioteca, auxiliar de biblioteca, formadora del SIGB AbsysNet y finalmente coordinadora técnica de proyectos SGD en Bibliotecas.*

El personal técnico adscrito al contrato en estos ámbitos sobrepasa los requerimientos mínimos tanto en cantidad de recurso adscritos al proyecto como en formación y experiencia exigida establecidos en el punto 2.5 del ANEXO 2 del PCPA.

Para el personal de tipo auxiliar, para el que el punto 2.5 del ANEXO 2 del PCPA requiere al menos 2 personas del perfil técnico adecuado, la propuesta de la empresa es:

*1 **Técnico de Biblioteca** (Sede biblioteca Diputación) con más de 8 años de experiencia trabajando en Baratz en el Área de Bibliotecas, fundamentalmente como técnico de catalogación, realizando también tareas de organización de fondo y proceso físico.*

*1 **Técnico de Biblioteca** (Biblioteca FRB) Desde 2015 a 2019 ha formado parte de la plantilla de Baratz, estando adscrita al área de SGD, como técnico de catalogación y realizando, además tareas de organización de fondo y proceso físico. En todos los proyectos en los que ha participado, ha utilizado el SIGB AbsysNet.*

*1 **Auxiliar de Biblioteca** (Sede biblioteca Diputación) con Experiencia acumulada de más de 10 años trabajando en proyectos tanto bibliotecarios como archivísticos. Experiencia acumulada en el uso y manejo de AbsysNet, de 15 meses, en la Biblioteca Municipal de Puente Genil, además de haber trabajado, durante las prácticas realizadas en la Filmoteca de Andalucía, con la versión de Absys instalada en ese momento en la Red Idea.*

*1 **Auxiliar de Biblioteca** (Sede biblioteca Diputación) con Experiencia acumulada de más de 15 años (desde 2005) trabajando en proyectos tanto bibliotecarios como archivísticos. Experiencia acumulada en el uso y manejo de AbsysNet de 45 meses, en las Bibliotecas Municipales de Aguilar de la Frontera, Utrera y Córdoba. Además, en la Biblioteca Pública del Estado Jesús Delgado Valhondo (Mérida). Además de haber trabajado en el Instituto de Estudios Giennenses con la versión Absys 6.0 (21 meses).*

*1 **Auxiliar de Biblioteca** (Biblioteca FRB) Experiencia acumulada de más de 15 años (desde 2005) trabajando en proyectos tanto bibliotecarios como archivísticos. Experiencia acumulada en el uso y manejo de AbsysNet de 45 meses, en las Bibliotecas Municipales de Aguilar de la Frontera, Utrera y Córdoba. Además, en la Biblioteca Pública del Estado Jesús Delgado Valhondo (Mérida). Además de haber trabajado en el Instituto de Estudios Giennenses con la versión Absys 6.0 (21 meses).*

Para el personal propuesto como PERSONAL AUXILIAR 1, 2, 3 se acredita el mínimo de 12 meses de experiencia en proyectos de catalogación bajo Absysnet, por lo que se considera suficiente.

***CUARTO.-** Atendiendo a la documentación presentada por la empresa licitadora y tras el análisis de la misma, la empresa ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L.:*

- *ACREDITA la solvencia económica-financiera exigida por los motivos expresado en el punto PRIMERO de este informe.*
- *ACREDITA la solvencia técnica exigida por los motivos expresados en el punto SEGUNDO de este informe.*
- *CUMPLE los parámetros técnicos exigidos para los medios personales adscritos al proyecto para los niveles técnicos exigidos en los puntos 19.1.1. y 19.1.2 de la memoria justificativa por los motivos descritos en el punto TERCERO de este informe ni adscribe los recursos humanos por los que se le adjudicaron 8 puntos en la valoración que se describe en el punto CUARTO de este informe.*

***QUINTO**.- A juicio de este técnico, en las condiciones actuales y conforme a la documentación presentada, se propone a la empresa ALBALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL, S.L. N.I.F: B42891978 como adjudicataria de este contrato."*

No habiendo más asuntos que tratar, yo, como Secretario, certifico con el visto bueno de la Presidenta y de todos los vocales presentes.

Código seguro de verificación (CSV):
9E11 6856 427D 2D6A B382
9E116856427D2D6AB382
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.dipucordoba.es/tramites (Validación de Documentos)
Firmado por Miembro Mesa Contratación DEL RIO NIETO TERESA EUGENIA el 10/11/2021
Firmado por Miembro Mesa Contratación (No delegable) CARANDELL MIFSUT JUAN JESUS el 10/11/2021
Firmado por Vocal 4 Mesa de Contratación MARTINEZ GONZALEZ EVA MARIA el 10/11/2021
....y 3 más
pie_firma_conto_dipu_01