

INFORME DE LA PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DIPÒSIT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ DE L'1 DE GENER AL 31 DE DESEMBRE DE 2026.

Naturalesa i extensió de les necessitats

En data 31 de desembre 2025 finalitza la pròrroga del contracte relatiu a la prestació dels serveis de dipòsit, custòdia, consulta i destrucció de documentació administrativa del Departament de Drets Socials i Inclusió (a partir d'ara, Departament).

El Departament disposa d'un Arxiu Central Administratiu tal com estableix l'article 10.3 del Decret 76/1996, de 5 de març, per la qual es regula el sistema de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

Segons l'article 3.1 del Decret 76/1996, el sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya és el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor e la documentació s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Són funcions dels Departaments on es conserva la documentació, segons l'article 5.1 del mateix Decret:

- Implantar el sistema general de gestió de la documentació administrativa en el Departament corresponent.
- Establir, segons les característiques de la documentació generada pel Departament, els criteris específics a seguir pels encarregats dels arxius, per tal de facilitar l'accés i la consulta pública de la documentació administrativa.
- Sol·licitar al Departament de Cultura, la transferència de documentació dels arxius centrals administratius als arxius històrics en aplicació dels quadres de classificació corresponents.

Segons l'article 6.2 del Decret, són funcions dels Responsables dels Arxius Centrals Administratius, entre d'altres:

- Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació que permeten el seu control i identificació.
- Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada en l'arxiu central administratiu i en els arxius de gestió del Departament o ens.
- Gestionar la consulta i el préstec de la documentació dipositada a l'arxiu central administratiu.
- Establir les instruccions tècniques a seguir pels arxius de gestió del Departament o ens i coordinar i supervisar les seves actuacions.

Passeig del Taulat, 266-270
08019 Barcelona
Tel. 93 483 10 00



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7Q5XJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 1 de 15

En aplicació del Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, s'estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva¹.

Correspon a cada Departament respecte a la documentació que conserva, l'exercici d'implantar aquest sistema general de gestió de la documentació administrativa².

El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya és defineix com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible. I en són elements bàsics del sistema general els quadres de classificació, els inventaris, les taules d'avaluació i les taules de transferències³.

Per normativa, s'estableix que un cop concloses les fases activa i semiactiva de la documentació, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària⁴.

És important destacar que tots els documents públics, independentment del suport en què es produeixen, han de ser objecte d'avaluació⁵. No únicament s'avaluarà documentació en suport paper, sinó també aquella documentació custodiada en altres suports, estem pensant sobretot en suport electrònic (bases de dades, imatges digitalitzades, tràmits telemàtics...).

Les taules d'avaluació documental és l' instrument jurídic que determina el temps de conservació de la documentació (un any, dos anys, cinc anys...) i un cop les dades han deixat de ser necessàries i poder-les destruir, i per tant no conservar-les més temps del requerit per a la finalitat per a la qual varen ser recollides.

El Departament genera un volum importantíssim de documentació cada any, concretament l'any 2024 van arribar a l'Arxiu Central 5.116 capses per revisar, tractar i custodiar.

L'Arxiu Central del Departament està ubicat a Santa Coloma de Gramenet i consta de 978m2, amb una capacitat limitada que no permet portar a terme la custòdia de la nombrosa documentació del Departament a les seves pròpies instal·lacions. Actualment hi ha espai disponible per 39.000 capses de documentació.

Val a dir que les condicions actuals que ocupa l'Arxiu Central del Departament, tot i haver passat per diferents adequacions de l'espai des del punt de vista de prevenció de riscos, no deixa de ser complexa, ja que està ubicada en una planta baixa, sota un immoble de vivendes de propietat horitzontal al carrer Sant Carles, núm. 70 de Santa Coloma de Gramenet, amb la consegüent problemàtica que comporta en determinats moment degut a la càrrega de foc que pot representar.

Per tot l'anterior, des de l'any 2005, el Departament ha hagut de comptar amb els serveis externs de custòdia de documentació per donar suport a la falta d'espai del propi Arxiu Central.

¹ Article 7. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

² Article 5. Decret 76/1996, de 5 de març.

³ Article 3 Decret 76/1996, de 5 de març.

⁴ Article 9 Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

⁵ Article 7.1 Decret 13/2008



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7QXSXJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 2 de 15

El contracte de serveis plurianual de dipòsit, custòdia, consulta i destrucció de documentació administrativa del Departament corresponent a l'any 2021 ha estat prorrogat fins el 31 de desembre de 2025.

Codi/s CPV corresponent a l'objecte del contracte:
92512000-3 Serveis d'arxius

Criteris de solvència tècnica o professional i econòmica i financera

Solvència econòmica i financera

Xifra anual de negocis, referit al millor exercici dels tres darrers igual o superior al següent llinar.
106.247,83 €

Solvència Tècnica

Xifra anual de negocis, referit al millor exercici dels tres darrers igual o superior al següent llinar.
106.247,83 €

Aquest requisits de solvència no perjudiquen la concurrència i afavoreix la presentació de PIMES i entitats socials.

Classificació empresarial

Grup M, subgrup 5 categoria 1 o superior

Aquesta classificació és la prevista legalment per acreditar alternativament la solvència econòmica financera i tècnica per els Serveis de Biblioteques, Arxius i Museus.

Concreció de mitjans materials i personals (addicionals a la solvència): No escau acreditació de concreció de mitjans de solvència tècnica de les empreses.

- Certificats de qualitat i/o de gestió mediambiental: No escau

Elecció del procediment

La unitat promotora considera que el procediment més adequat per dur a terme la contractació d'aquest contracte és la convocatòria d'un procediment obert, que permet la màxima concurrència.

Criteris d'adjudicació

És molt important tenir present que cal presentar en dos sobres diferenciats la presentació dels criteris a valorar:

**En el sobre B s'han de presentar els criteris que depenen de judici de valor.
En el sobre C els criteris quantificables automàticament.**

La presentació en el sobre B de dades del sobre C comportarà el rebuig de l'oferta.



Críteris de valoració de les ofertes
PUNTUACIÓ MÀXIMA: 100 PUNTS

A. Críteris avaluables segons un judici de valor (Puntuació màxima 22 punts) (Sobre B)

En tots els punts detallats a continuació **es valoren exclusivament les aportacions que presentin les empreses licitadores que superin els mínims exigits en el plec de prescripcions tècniques**, per aquest motiu es demana concreció en les exposicions de cada punt que superin els termes del PPT.

En cap criteri s'admetrà declaració de confidencialitat.

A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica (puntuació màxima de 1 punt). (Apartat d punt.3.3.1 PPT)

D'acord amb el contingut del Pla de millora energètica de les instal·lacions que presentin les empreses licitadores i relatives els aspectes següents:

Es rellevant valorar aquesta mesura per garantir la millor conservació de les capses i els documents que aquestes contenen.

1. **Instrumentos disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica (fins a 1 punt)**

Es valoren les mesures que es relacionen a continuació:

1.1. Enllumenat: (fins a 0,20 punts)

Es valorarà la proposta dels tipus d'enllumenat a emprar en les naus-dipòsits amb més garanties per la millor prestació dels serveis.

1.2. Auditoria energètica : (fins a 0,50 punts)

Es valorarà la proposta de bones pràctiques generals vinculades a mesures d'estalvi energètic i d'eficiència energètica i alhora amb més garanties de la millor prestació dels serveis.

1.3 Climatització: (fins a 0,30 punts)

Es valorarà la proposta dels tipus de de nau per identificar com afecta al sistema de climatització a emprar en les naus-dipòsits amb més garanties per la millor prestació dels serveis.

A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT (puntuació màxima de 18,75 punts). (Punt 3.2.1 i 3.2.2 PPT)

Es rellevant valorar les actuacions proposades de cadascuna de les mesures relatives als processos, mitjans, controls en funció de la seva utilitat i dels aspectes de la prestació del servei als efectes d'incrementar el nivell de qualitat d'aquests, les quals hauran de constar a la memòria tècnica que presentin els licitadors en quant a:

1. **Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació (fins a 9,5 punts)**

1.1. Planificació del servei, com poden ser les reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de caixes a traslladar (fins a 1,25 punts)



1.1.1.Descripció del procediment i metodologia per l'execució específica de trasllats **superiors** a 1000 capses normalitzades d'arxiu (circuit de recollida, transport, ubicació física de les capses, incorporació al sistema d'informació de custòdia de les capses,...) (fins a 0,50 punts)

Es valora el grau d'adequació en la realització dels serveis de recollida, trasllat i incorporació de capses amb documentació, concretament en el trasllat d'un volum important de capses i per tant és important saber-ne la mecànica de funcionament.

1.1.2.Descripció del procediment i metodologia per l'execució específica de trasllats **inferiors** a 1000 capses normalitzades d'arxiu (circuit de recollida, transport, ubicació física de les capses, incorporació al sistema d'informació de custòdia de les capses,...) (fins a 0,75 punts)

Es valora el grau d'adequació en la realització dels serveis de recollida, trasllat i incorporació de capses amb documentació, concretament en el trasllat de volums inferior a 1000 capses normalitzades d'arxiu per saber la seva capacitat d'adaptació i adequació al servei

1.2. Recursos materials: (fins a 0,75 punts)

1.2.1.Tipus de gàbies/roll container (fins a 0,50 punts)

Descripció de les característiques estructurals de les gàbies de transport: base amb rodes, dos laterals, safates reguladores d'alçada...

Es valorarà el major grau d'adequació dels elements estructurals de les gàbies per al trasllat de capses d'arxiu.

1.2.2.Descripció de les característiques de seguretat de les gàbies de transport: densitat de la malla, coberta superior, funda protectora,... (fins a 0,25 punts)

Es valoraran els elements de seguretat que més contribueixin a garantir els transports de les capses.

1.3 Tipus de vehicles (fins a 1 punt)

1.3.1 Característiques dels vehicles assignats al servei (identificant tipus, model, antiguitat) amb la capacitat específica i adaptabilitat per la tipologia de recollida i trasllat de documentació.(fins a 0,70 punts)

Es valorarà el major grau de capacitat específica i adaptabilitat dels vehicles per la tipologia de recollida i trasllat de documentació amb diversos escenaris, identificant quin tipus de vehicle s'utilitzarà en cada cas.

1.3.2 Eficàcia energètica i respecte mediambiental,... (fins a 0,30 punts)

Es valorarà la proposta la major eficàcia energètica i respecte mediambiental en funció de la identificació de distintiu mediambiental de la DGT dels vehicles assignats al servei.

1.4 Custòdia de la documentació. (fins a 6,5 punts)

1.4.1 Custòdia de la documentació durant el trasllat (fins a 1,5 punts)

1.4.1.1 Mesures de seguretat i traçabilitat de la documentació des del punt de recollida fins a les instal·lacions de custòdia.(fins a 1 punts)

Es valoren les actuacions que han de permetre fer un trasllat de la documentació amb més garanties de seguretat per la mateixa



- 1.4.1.2 Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació (fins a 0,50 punts)
Es valorarà la proposta de mitjans que millor facilitin superar qualsevol problema que suposi no haver de fer interrupcions en el trajecte i faciliti la localització. En especial es valorarà la proposta en cas d'avaria com està previst resoldre la incidència.
- 1.4.2 Custòdia de la documentació en els dipòsits. (fins a 5 punts)
- 1.4.2.1 Tipologia dels dipòsits de custòdia. (fins 3 punts)
Es valorarà positivament la identificació i descripció de les característiques dels dipòsits i que siguin de tipus sectoritzat.
- 1.4.2.2 Climatització: (fins a 2 punts)
Es valorarà la proposta de mesures més eficaces per tal de garantir l'estabilitat dels paràmetres de temperatura i humitat amb més garanties per la millor prestació dels serveis.
- 2 Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona (fins a 2,5 punts) (Apartat 3.3.1 PPT)
- 2.1 Entorn urbà o industrial, amb descripció detallada del context on està localitzada la nau, que garanteixi millor la preservació i conservació de la documentació. (fins a 1,5 punts)
Es valorarà positivament la zona on està ubicada la nau pel fet d'estar distant de factors de risc com benzineres, determinades indústries,...
- 2.2 Terreny, parcel·la d'ubicació de la nau per garantir la millor la preservació i conservació de la documentació (fins a 1 punt)
Es valorarà positivament el terreny, la topografia, relleu, la orografia, la distància de factors de risc naturals com torrents/rius... on està ubicada la nau industrial que més contribueixi a garantir una millor prestació del servei.
- 3 Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits (fins a 1 punt) (Apartat 3.2.3 PPT)
- 3.1 Localització específica de les capses en les estructures d'emmagatzematge (fins a 1 punt).
Es valorarà positivament la identificació de la localització dels espais on s'ubicaran físicament les capses que més contribueixi a garantir una millor prestació del servei de custòdia, pel fet d'estar distants de factors de risc com sostres, terra, entrades de llum exterior, moll de descàrrega,..."
- 4 Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat (fins a 1,25 punts) (Apartat 3.2.3 PPT)
- 4.1 Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses (fins a 0,75 punts).
Es valorarà positivament la identificació de les característiques tècniques, tecnològiques, funcionals, i de robustesa del sistema d'informació que més contribueixi a garantir una millor prestació del servei.
- 4.2 Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses (fins a 0,50 punts).



Es valorarà positivament la identificació de les mesures de manteniment i seguretat que més contribueixin a garantir una millor prestació del servei"

5 Metodologia dels sistemes (fins a 4,5 punts) (Apartat 3.2.5 PPT)

5.1 Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció (fins a 2,25 punts)

5.1.1 Plans de treball, controls i comprovacions que realitza prèvia la destrucció. (fins a 1,25 punts)

Es valorarà positivament la identificació dels procediments de treball, controls i comprovacions prèvies a la destrucció de documentació per detectar i evitar destruccions errònies o no autoritzades.

5.1.2 Plans de treball i de control que realitza per la destrucció física de la documentació (fins a 1 punt)

Es valora com es portarà a terme l'execució de les destruccions físiques de les capses i la documentació en relació a la idoneïtat del seu procediment i qualitat del servei, i l'expedició del "certificat de destrucció".

5.2 Restitució final de la documentació: pla d'execució de la restitució final de les capses per tal de complir amb el termini de lliurament establert en el PPT (ritme diari, recursos humans...) (fins a 2,25 punts)

(Apartat 3.2.6 PPT)

5.2.1 Plans de treball previs i durant l'execució de la restitució final de les capses (fins a 1 punt)

Es valora com l'empresa licitadora s'anticipa i planificaria la restitució final de les capses per tal de donar compliment al termini de lliurament establert en el PPT.

5.2.2 Recursos assignats a l'execució de la restitució final de les capses (fins a 0,75 punts)

Es valorarà la proposta de recursos assignats i mitjans que millor facilitin l'execució de la restitució final.

5.2.3 Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses (fins a 0,5 punts)

Es valorarà positivament la identificació de possibles incidències i les mesures de resolució que millor facilitin l'execució de la restitució final.

A.3. Garantia de seguretat (puntuació màxima de 2,25 punts) (Apartat 3.2.3 PPT)

Es rellevant valorar aquests apartat perquè segons la descripció detallada i documentada dels mecanismes tècnics i mitjans organitzatius adoptats per l'empresa es podrà discernir qui millor garanteixin l'acompliment dels serveis des del punt de vista de la seguretat tècnica informàtica::

1. Existència i descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències (fins a 1 punt).

1.1. Mesures de contingència informàtica en cas d'incidència aplicables específicament als serveis contractats pel Departament (fins a 1 punt)

Es valorarà positivament la identificació de possibles incidències i les mesures per tal de garantir l'estabilitat i la continuïtat dels serveis en cas d'incidències.

2. Control individualitzat a nivell d'arxivador a través d'etiquetatge informatitzat amb codis de barres des del moment de la incorporació de la documentació a l'inventari (fins a 1,25 punts).

7/15



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7QXSXJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 7 de 15

- 2.1. Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capsas d'arxiu. (fins a 0,75 punts)
Es valorarà la proposta de mesures més eficaces per detectar les etiquetes adhesives en mal estat i garantir el seu manteniment sobre les capsas incorporades en custòdia amb anterioritat al present contracte.
- 2.2. Procediment d'inclusió i manteniment de la etiqueta de l'empresa licitadora: model, descripció de l'estructura i les dades d'aquesta. (fins a 0,50 punts)
Es valorarà el major grau d'adequació de les etiquetes adhesives proposades per l'empresa licitadora per la correcta identificació de les capsas, durabilitat, resistència, manteniment, substitució,...

B. Criteris avaluables de forma automàtica (Puntuació màxima 78 punts)

B.1. Proposta econòmica (Puntuació màxima 54 punts)

La fórmula s'aplicarà al resultat final del sumatori dels diferents conceptes que integren l'oferta dels serveis objecte del contracte.

L'oferta més econòmica rebrà la màxima puntuació. La resta d'ofertes rebrà una puntuació proporcional a la més econòmica, obtinguda en base a la ponderació i fórmules següents:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Punts criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació
 VP = Valor de ponderació

El valor de ponderació es 1,54.

La puntuació econòmica s'arrodonirà al segon decimal.

B.2 Millors relatives a les mesures establertes als mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat per a la protecció i conservació de la documentació (puntuació màxima de 5 punts)

Es rellevant valorar com a millores al PPT els següents sistemes adreçats a assegurar l'òptima conservació i integritat física de la documentació:



- 1.1. Sistemes de protecció contra incendis (1 punt).
 - 1.1.1. Disposar de dipòsits d'aigua propis dins de la mateixa instal·lació de la nau (1 punt)
- 1.2. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori (fins a 2 punts)
 - 1.2.1. Sistema de circuits tancat de TV connectat a Central Receptora d'Alarmes (1 punt)
 - 1.2.2. Oferir servei de vigilància propi amb vigilant de seguretat 24h 365 dies a les instal·lacions (1 punt)
- 1.3. Sistemes de protecció preventiva del subministrament elèctric i enllumenat (1 punt)
 - 1.3.1. Oferir un grup electrogen propi de subministrament elèctric davant de possibles talls o avaries. (1 punt)
- 1.4. Sistemes d'enregistrament i seguiment de les condicions climàtiques (1 punt).
 - 1.4.1. Facilitar l'accés a l'Arxiu Central del Departament, en temps real, a la informació de la monitorització del sistema de climatització on està ubicada la documentació del Departament (0,5 punt)
- 1.5. De manera transversal, la següent millora (0,5 punt)
 - 1.5.1. Oferir un sistema de control on totes les instal·lacions estiguin centralitzades a una única plataforma -software – que permeti monitoritzar-les i gestionar-les (-electricitat, clima, grups electrògens, sistema contra incendis, etc...)

B.3. Reducció de terminis (*1) en l'execució dels serveis (fins a 15 punts)

Es valora la rapidesa en l'execució dels serveis següents que superi les prescripcions tècniques mínimes obligatòries establertes en el PPT en el següent :

- Capacitat addicional per a realitzar el trasllat de les noves incorporacions de capsos al dipòsit de l'empresa adjudicatària durant el contracte (no durant el trasllat inicial) (fins a 4 punts)
- Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec/consulta tan de capsos normalitzades com contenidores (fins a 2 punts)
- Capacitat addicional de gestió del servei de destrucció de documentació (fins a 4 punts)
- Capacitat addicional de lliurament del certificat de destrucció de la documentació a l'Arxiu central, a comptar des de la data efectiva de la seva destrucció (fins a 1 punt)
- Capacitat addicional de preparació de les capsos/dia per a la seva restitució a la finalització del contracte d'acord amb els termes establerts al del plec de prescripcions tècniques. (fins a 4 punts)

(*1) Els terminis que es comptabilitzen com dies, aquests seran hàbils

Es valora la rapidesa en l'execució dels serveis següents que superi les prescripcions tècniques mínimes obligatòries establertes en el PPT en el següent :

1. Capacitat addicional per a la realització del trasllat de les noves incorporacions de capsos al dipòsit de l'empresa adjudicatària durant el contracte, segons el que s'assenyala a continuació (fins a 4 punts)
 - en un període d'execució d'entre 1 i 2 dies: 4 punts
 - en un període d'execució d'entre 3 i 4 dies: 2 punts
 - en un període d'execució de 5 dies: 0 punts
2. Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec/consulta tan de capsos normalitzades com contenidores segons el que s'assenyala a continuació (fins a 2 punts)



- 2.1. Tipus de préstec/consulta normal: Màxim 1 punt
- 2.1.1. Recepció de la documentació a l'Arxiu central al dia següent de la petició:
- Recepció entre les 8h i les 11h: 1 punt
 - Recepció entre les 11,01h i les 14,59h: 0,5 punts
 - Recepció a les 15h: 0 punts
- 2.2. Tipus de préstec/consulta urgent: Màxim 0,50 punts
- 2.2.1. Recepció de la documentació a l'Arxiu central
- Recepció en un termini d'1 a 2h: 0,50 punts
 - Recepció a partir de 2,01h a 2,59h: 0,25 punts
 - Recepció a les 3h: 0 punts
- 2.3. Tipus de préstec/consulta in situ: Màxim 0,5 punts
- Recepció de la documentació en 15': 0,5 punts
 - Recepció de la documentació en 30': 0 punts
3. Capacitat addicional de gestió del servei de destrucció de documentació segons el que s'assenyala a continuació (fins a 4 punts)
- 3.1. Capsa sencera, període de destrucció a partir del moment de disposar de l'autorització per part de l'Arxiu central fins a 1,5 punts, segons el que s'assenyala a continuació:
- 1000 capsas en 5 dies: 1,5 punts
 - 1000 capsas entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
 - 1000 capsas entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
 - 1000 capsas en 15 dies: 0 punts
- 3.2. Període de preparació de la destrucció de la capsa fraccionada (localització, extracció, nou encaix per destruir, i posterior recompressió i descripció) de la documentació a destruir fins a 1 punt, segons el que s'assenyala a continuació:
- 500 capsas en 10 dies: 1 punt
 - 500 capsas entre 11 a 19 dies: 0,75 punts
 - 500 capsas entre 20 a 29 dies: 0,50 punts
 - 500 capsas en 30 dies: 0 punts
- 3.3. Capsa fraccionada, període de destrucció a partir del moment de disposar de l'autorització per part de l'Arxiu central fins a 1,5 punt, segons el que s'assenyala a continuació:
- 500 capsas en 5 dies: 1,5 punts
 - 500 capsas entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
 - 500 capsas entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
 - 500 capsas en 15 dies: 0 punts
 -
4. Capacitat addicional de lliurament del certificat de destrucció de la documentació a l'Arxiu central, a comptar des de la data efectiva de la seva destrucció segons el que s'assenyala a continuació (fins a 1 punts)
- Entre 1 i 2 dies: 1 punt
 - Entre 3 i 4 dies: 0,50 punts



- Entre 5 i 6 dies: 0,25 punts
 - En 7 dies: 0 punts
5. Capacitat addicional de preparació de les capsas/dia per a la seva restitució a la finalització del contracte d'acord amb els termes establerts al del plec de prescripcions tècniques segons el que s'assenyala a continuació (fins a 4 punts)
- 7.000 capsas/dia + 154 palets de caixes contenidores en 20 dies: 4 punts
 - 5.600 capsas/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 21 i 25 dies: 2 punts
 - 4.667 capsas/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 26 a 30 dies: 1 punt
 - 4.000 capsas/dia + 154 palets de caixes contenidores en 31 a 35 dies: 0 punts

B.4 . Mitjans personals per a l'execució dels serveis (puntuació màxima de 4 punt)

1. Posada a disposició de més d'un tècnic titulat en arxivística i gestió documental amb més de 3 anys d'activitat professional amb jornada completa assignada al contracte i en les instal·lacions on s'executi aquest servei (fins a un màxim de 5 punt)
- Aporta dos tècnics: 2 punt
 - Aportar tres tècnics: 4 punts

Les propostes corresponents caldrà presentar-les en dos sobres diferenciats: el sobre B amb els criteris que depenen de judici de valor i el sobre C amb els quantificables automàticament. La presentació en el sobre B de dades puntuables del sobre C comportarà el rebuig de l'oferta.

Ofertes anormalment baixes

Es considerarà una oferta anormalment baixa, als efectes de l'article 149 LSCP, quan la puntuació obtinguda pels criteris d'adjudicació que no són preu estigui per damunt de la suma de les següents variables 1 i 3, i que, al mateix temps, l'oferta obtinguda per preu sigui inferior a la mitjana de les ofertes econòmiques presentades en un percentatge superior al 20%:

1. La mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda per les empreses licitadores en els criteris d'adjudicació que no són preu.
2. La desviació de cadascuna de les puntuacions obtingudes per les empreses licitadores respecte a la mitjana de les puntuacions en els criteris que no són preu.
3. El càlcul de la mitjana aritmètica de les desviacions obtingudes, en valor absolut, és a dir, sense tenir en compte el signe positiu o negatiu, pels criteris que no són preu.

Termini d'execució:

Es considera adequat que l'execució del contracte s'iniciï el dia 1 de gener de 2026, o des de l'endemà de la signatura del contracte si aquesta fos posterior, i finalitzi el dia 31 de desembre de 2026-

Justificació de la possibilitat de pròrroga:

D'acord amb l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic es planteja la contractació d'aquests tipus de serveis amb possibilitat de pròrroga per un màxim de quatre anys més, per tal que les empreses adjudicatàries tinguin una major estabilitat en la prestació del servei



i puguin assolir millores d'eficiència i d'eficàcia en el desenvolupament de la prestació, derivada del major coneixement de les instal·lacions atesa la durada del contracte, i en aquest sentit poder reduir els costos en general, millorar la garantia de servei i funcionament vers els seus usuaris

Per altra part, el fet que poder ser adjudicatari d'un contracte d'un any, prorrogable per quatre anys més garanteix una major concurrència a la mateixa, entre d'altres motius, per :

- El fet d'ampliar el termini del contracte permet a l'adjudicatari recuperar la inversió realitzada ja que cal tenir present que ha de subministrar les instal·lacions i demés estris suficients per portar a terme el servei contractat.
- Val a dir que un canvi anual d'empresa adjudicatària no ha d'afavorir la gestió del servei atès que amb molta probabilitat ha de ser perjudicial per la documentació que està subjecte a diferents manipulacions, moviments i trasllats que fan que es corri risc en la seva conservació.
- Per altra part, el moviment que suposa el canvi d'empresa en quan al trasllat de les nombroses capses suposa una despesa econòmica molt important.

Tot plegat té una importància cabdal a tots nivells, tecnològic i econòmic, dons l'estabilitat i coneixement de la mateixa empresa permet més estabilitat, eficàcia i eficiència respecte l'actuació del contractista, que es tradueix en una major rendibilitat econòmica.

Previsions de modificacions

Es preveu la possibilitat de haver d'assumir modificacions per circumstàncies imprevistes relatives a l'augment de l'entrada de documentació a l'Arxiu central , per un cost màxim de 21.249,57€

Aquesta quantitat no supera el 20% sobre el preu inicial del contracte.

Revisió de preus:

En aquest contracte no és d'aplicació la revisió de preus.

Condicions especials d'execució del contracte:

1. Per tal d'aplicar la mesura prevista a l'article 202.2 de la LCSP de foment de la igualtat entre homes i dones en el treball, s'estableix com a condició especial d'execució la no utilització de llenguatge sexista en cap document escrit ni visual relacionat amb el contracte.

Aquesta condició especial d'execució respon a allò previst a l'article 10 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, que estableix que les administracions públiques han de procurar d'incloure clàusules socials en els plecs o documents que regeixen les contractacions amb la finalitat de promoure la igualtat de tracte.

2. També constitueix condició especial d'execució que l'empresa adjudicatària garanteixi a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable, així com el cobrament puntual de les retribucions.

Aquesta condició especial d'execució s'estableix per garantir els drets socials dels treballadors adscrits a la prestació del contracte. (Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 79000375011994), o el que li sigui d'aplicació.

12/15



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7Q5XJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 12 de 15

Pressupost i Valor estimat del contracte

| Pressupost del Contracte SENSE TRASLLAT INICIAL | IMPORT LICITACIÓ SENSE IVA | IVA 21. % | IMPORT LICITACIÓ IVA INCLÒS |
|---|----------------------------|------------|-----------------------------|
| | 78.247,83€ | 16.432,04€ | 94.679,87€ |

| Pressupost del TRASLLAT DE CAPSES NOMÉS APLICABLE AL CONTRACTE INICIAL | IMPORT LICITACIÓ SENSE IVA | IVA 21. % | IMPORT LICITACIÓ IVA INCLÒS |
|--|----------------------------|-----------|-----------------------------|
| | 28.000€ | 5.880€ | 33.880€ |

| Pressupost del Contracte INICIAL + TRASLLAT | IMPORT LICITACIÓ SENSE IVA | IVA 21. % | IMPORT LICITACIÓ IVA INCLÒS |
|---|----------------------------|------------|-----------------------------|
| | 106.247,83€ | 22.312,04€ | 128.559,87€ |

Termini pròrroques màximes previstes: fins a 4 anys més

Import màxim de les pròrroques previstes: 312.991,32 € s/i

Desglossats com a continuació es relaciona:

ANY 2027: 78.247,83 € s/i

ANY 2028: 78.247,83 € s/i

ANY 2029: 78.247,83 € s/i

ANY 2030: 78.247,83 € s/i

El valor estimat del contracte és de **440.488,72€** iva exclòs que comprèn contracte inicial de 78.247,83 + el trasllat inicial només el primer any per import de 28.000€ i 312.991,32€ iva exclòs dels quatre anys prorrogables , més 21.249,57€ de modificacions, total 440.488,72€ iva exclòs

Cessió de contracte: s'admet la cessió de contracte, d'acord amb el previst a l'article 214 de la LCSP

Subcontractació:

En aquesta subcontractació està inclosa la possibilitat que es pugui subcontractar el servei de vehicles que han de complir les característiques exigides en el PPT.

Conveni sectorial de referència. Subrogació de personal:



No hi ha obligació de subrogació de personal. Tanmateix, als efectes de garantir l'aplicació i manteniment de les condicions laborals, el conveni col·lectiu sectorial vigent és el del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 79000375011994
Compliment de la LOPD

Aquest servei comporta tractament de dades de caràcter personal amb nivells de seguretat alt regulats en l'article 81 del RLOPD, responsabilitat del Departament, quan aquest els requereix per procedir a efectuar la custòdia, préstec, consulta, recompectació i l'eliminació de la documentació per part de l'empresa adjudicatària

Nom del fitxer: Gestió de l'Arxiu Central.

Finalitat i usos previstos:

Finalitat: Gestió i control de la documentació en fase semiactiva del Departament

Usos: Els processos en els quals s'usa aquest fitxer són: transferència de la documentació des de les unitats administratives a l'Arxiu central i des d'aquest a l'Arxiu Nacional de Catalunya. Préstec, consulta, i l'eliminació de la documentació.

Persones i col·lectius afectats:

Persones afectades o interessades.

Procediment de recollida de dades:

Formularis, en paper o electrònics.

Procedència de les dades:

Administracions i entitats públiques.

Estructura del fitxer:

Tipus de dades tractades:

- Dades identificatives: DNI/NIF, nom i cognoms, adreça postal, telèfon, signatura, número Seguretat Social, empremtes, imatge, altres.
- Dades de característiques personals: Data naixement, lloc de naixement, sexe, estat civil, edat, dades familiars, nacionalitat, característiques físiques, llengua materna, altres.
- Dades de circumstàncies socials. Dades relacionades amb allotjament, habitatge, propietats, possessions, estils de vida i associacions, altres.
- Dades acadèmiques i professionals, formació i titulacions, historial acadèmic, experiència professional, col·lectius professionals, altres.
- Dades d'ocupació laboral: Lloc de treball, cos, escala, categoria, grau, dades no econòmiques de nòmina, historial laboral, altres.
- Dades d'informació comercial. Dades relatives a les activitats i negocis, llicències comercials, altres.
- Dades econòmic-financeres i d'assegurances. Dades relacionades amb ingressos, rendes, inversions, patrimoni, crèdits/préstecs/avals, dades bancàries, assegurances, dades de nòmina, impostos/deduccions, plans de pensió/jubilació, hipoteques, subsidis/beneficis, historial/crèdits, altres.
- Dades de transaccions. Dades relatives a béns subministrats, béns rebuts, transaccions financeres, compensacions/indemnitzacions, altres.
- Dades relatives a la comissió d'infraccions penals o administratives. Dades vinculades a infraccions penals i/o infraccions administratives.
- Dades especialment protegides. Dades relatives a la ideologia, religió, afiliació sindical i/o creences, també inclou l'origen racial o ètnic, salut i vida sexual.
- Sistema de tractament: parcialment automatitzat.

Cessions



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7Q5XJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 14 de 15

Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials i Inclusió
Direcció de Serveis

R/N: B0000/X0000
Versió 1-AA

- Institucions i organismes oficials i administracions públiques competents en la matèria (a efectes d'interoperabilitat), habilitació legal: Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, Títol IV;
- Arxius comarcals de Catalunya, habilitació legal: Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (30.2.a. Arxius comarcals);
- Arxiu Nacional de Catalunya, habilitació legal: Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (27.1.a Arxiu Nacional de Catalunya) i,
- Investigadors, habilitació legal: Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transferències internacionals:

No es preveuen.

Responsable del fitxer

Direcció de Serveis.

Unitats o serveis on exercir els drets:

Arxiu Central Administratiu del Departament.

Nivell de seguretat:

Alt.

Signatura electrònica

15/15



Doc. original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
04/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 30/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



06JGQ0VM4A7Q5XJHZD7H287TU8B98BLX

Data creació còpia:
30/04/2025 15:12:51

Pàgina 15 de 15