DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

INFORME TÈCNIC DE VALORACIÓ D'OFERTES PER AL CONTRACTE DELS SERVEIS DE DIPÒSIT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ.

Exp. núm. **BE-2026-3**

Procediment d'adjudicació: Obert

Import de sortida: 106.247,83€ s/i

Iva aplicable: 21% (22.312,04€)

Pressupost màxim de licitació: 128.559,87€ iva inclòs

Termini d'execució: De l'1 de gener, o des de l'endemà de la signatura del contracte si fos posterior, fins a 31 de desembre de 2026.

Al procediment s'han presentat i han estat admeses dues empreses:

- **Ara Vinc Gestió Documental SL**
- **Iron Mountain España, SAU**

Criteris de valoració de les ofertes

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 100 PUNTS

A. <u>Criteris avaluables segons un judici de valor (Puntuació màxima 22 punts) (Sobre B)</u>

<u>A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica (puntuació màxima de 1 punt).</u>

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. <u>Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica (fins a 1 punt)</u>
   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)

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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)

1. <u>Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació (fins a 9,5 punts)</u>

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)

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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 <u>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)</u>

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)

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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 especifica 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".

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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)

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).
   2.1. Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capses 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 capses 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 capses, durabilitat, resistència, manteniment, substitució,...

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 5 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

B. <u>Criteris avaluables de forma automàtica (Puntuació màxima 78 punts)</u>

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:

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

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 Millores 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 punts).
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 punts)
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).

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 6 de 65

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)

1.4.2. De manera transversal, la següent millor 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 capses 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 capses 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 capses/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 capses al dipòsit de l'empresa adjudicatària durant el contracte, segons el que s'assenyala a continuació (fins a 4 punts)
   - capses/dia en un període d'execució d'entre 1 i 2 dies: 4 punts
   - capses/dia en un període d'execució d'entre 3 i 4 dies: 2 punts
   - capses/dia en un període d'execució de 5 dies: 0 punts

2. Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec/consulta tan de capses 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

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 7 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

- 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 capses en 5 dies: 1,5 punts
- 1000 capses entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
- 1000 capses entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
- 1000 capses 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 recompactació i descripció) de la documentació a destruir fins a 1 punt, segons el que s'assenyala a continuació:

- 500 capses en 10 dies: 1 punt
- 500 capses entre 11 a 19 dies: 0,75 punts
- 500 capses entre 20 a 29 dies: 0,50 punts
- 500 capses 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 capses en 5 dies: 1,5 punts
- 500 capses entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
- 500 capses entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
- 500 capses 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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 8 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

5. Capacitat addicional de preparació de les capses/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 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores en 20 dies: 4 punts
   - 5.600 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 21 i 25 dies: 2 punts
   - 4.667 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 26 a 30 dies: 1 punt
   - 4.000 capses/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 4 punt)
   - Aporta dos tècnics: 2 punt
   - Aportar tres tècnics: 4 punts

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.

ASSIGNACIÓ DE PUNTUACIONS

A. Criteris avaluables segons un judici de valor (Puntuació màxima 22 punts)

A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica (puntuació màxima de 1 punt).
D'acord amb el contingut del Pla de millora energètica de les instal·lacions que presentin les empreses licitadores i relatives els aspectes següents:

1 Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica (fins a 1 punt)

Es valoren aquestes mesures per garantir la millor conservació de les capses i els documents que aquestes contenen.

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025
Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028
Original electrònic / Còpia electrònica autèntica
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ
0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF
Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55
Pàgina 9 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

1.1 Enllumenat: (fins a 0,20 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Disposen d'un sistema d'enllumenat que compleix amb els més alts estàndards de seguretat i eficiència en les diverses zones interiors i exteriors.

Altres característiques de la instal·lació elèctrica del enllumenat de la nau del dipòsit son:
• Corrent continua 24v.
• Cablejat RVK amb protecció tub d'acer galvanitzat, equip amb control i potència instal·lat a 15 metres de distància de les prestatgeries d'arxius i amb autonomia en cas de caiguda de la línia de 30 minuts amb una intensitat de 250 lux.
• Protecció de quadres elèctrics.
• Els cables LEDS que passen per les zones d'arxiu estan protegits amb tubs antifaç.

• A l'interior dels **dipòsit d'arxiu la il·luminació es realitza amb LED** de pocs lúmens i de molt baix **consum.**

Il·luminació: equips de regulació i control
• La nau està **sectoritzada, separant les línies d'enllumenat**. Així disposen de l'opció d'encesa parcial dels punts de llum que permet una il·luminació diferenciada en diverses zones d'un mateix espai en funció de les necessitats.

• Les **làmpades** que s'utilitzen a la instal·lació disposen de **reactàncies electròniques** amb **reguladors de flux** que ajusten en cada moment la potència de les làmpades per obtenir exactament el grau d'il·luminació desitjat.

• A la nau s'han instal·lat **equips d'encesa i apagada automàtica** (cèl·lules fotoelèctriques) per a la il·luminació **i detectors de presència** en zones amb un ús puntual (dipòsit documental)

Puntuació: 0,20 punts
Es valora que detallen les característiques de la instal·lació elèctrica i de la sectorització, separant les línies d'enllumenat, a més que les làmpades disposen de reactàncies electròniques amb reguladors de flux que ajusten en cada moment la potència per obtenir exactament el grau d'il·luminació desitjat. L'enllumenat es LED i els equips tenen encesa i apagada automàtica i disposen també de detectors de presència.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Disposen d'un sistema d'enllumenat que compleix amb els més alts estàndards de seguretat i eficiència.

A totes les instal·lacions, **l'enllumenat s'optimitza mitjançant sistemes de llums LED de baix consum i sensors de moviment**, **que s'activen només quan hi ha presència a les zones**, minimitzant l'ús innecessari d'energia.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 10 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Puntuació: 0,05 punts
Es valora que disposen d'enllumenat LED i sensors de moviment.

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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Relacionen un seguit de mesures per assegurar l'eficiència energètica i fomentar l'estalvi energètic.
Aïllaments tèrmics i inèrcia tèrmica
Han tingut molt en compte, per millorar el comportament de la pell de la nau**, la inèrcia tèrmica** (és a dir, la capacitat d'acumulació de calor) **i la resistència tèrmica o aïllament.**
Els avantatges que s'obtenen de la millora d'aquests aïllaments és una disminució de entre el 10%-15% de la despesa de calefacció.
Un dels aspectes més rellevants de la utilització d'aïllaments és **l'eliminació dels ponts tèrmics**, és a dir, l'aïllament dels finals dels forjats, els marcs de les finestres i tots els elements constructius que comuniquin directament la superfície interior amb l'exterior sense cap aïllament al mig.

Per minimitzar les infiltracions d'aire exterior han instal·lat portes dobles o automàtiques als accessos, millorant els tancaments fent-los més hermètics.

Disposa de **termòstats** en zones representatives i **cronotermòstats** de manera que s'ajusta el funcionament de la climatització a les hores de funcionament de l'edifici.
Utilitza un **sistema free-cooling** amb l'aire exterior mitjançant una comparació entàlpica (temperatura – humitat). D'aquesta manera, en certs moments, **es climatitza l'edifici només introduint aire de l'exterior renovant l'aire interior.**

Indicadors del seguiment del pla general
Disposa d'uns indicadors sobre tots els consums de l'empresa, que són revisats i analitzats i presenta un quadre especificant-ho. Sobre els indicadors es marca el tant per cent de reducció o augment envers a la revisió anterior. S'estudia i analitzat el motiu, i en el cas d'augment es posen les mesures correctores si és el cas, i en el cas de de reducció de la mateixa manera per seguir en la mateixa línia o intentar reduir si és factible.

Puntuació: 0,40 punts
Es valora el detall en l'explicació de l'aïllament, la inèrcia i la resistència tèrmica per millorar el comportament de la pell de la nau. Els avantatges que s'obtenen és una disminució de entre el 10%-15% de la despesa de calefacció i l'eliminació dels ponts tèrmics. Que han instal·lat portes dobles o automàtiques als accessos, millorant els tancaments fent-los més hermètics.
*I que utilitza un sistema free-cooling amb l'aire exterior mitjançant una comparació entàlpica (temperatura – humitat), d'aquesta manera, en certs moments, es climatitza l'edifici només introduint aire de l'exterior renovant l'aire interior. A més, d*isposa d'uns indicadors sobre tots els consums que són revisats i analitzats.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Relacionen un seguit de mesures per assegurar l'eficiència energètica i fomentar l'estalvi energètic.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Aïllament tèrmic: Les instal·lacions **estan equipades amb sistemes d'aïllament tèrmic** d'alta **qualitat que ajuden a mantenir una temperatura apropiada** per a la correcta conservació de la documentació, reduint les fluctuacions i protegint la documentació de canvis bruscos a l'ambient.

Monitoratge continu de temperatura i humitat
Es realitzen mesures periòdiques dels paràmetres de temperatura i humitat, la qual cosa permet detectar qualsevol desviació dels valors establerts de manera immediata.

Puntuació: 0,15 punts
Es valora que les instal·lacions estan equipades amb sistemes d'aïllament tèrmic que ajuden a mantenir una temperatura apropiada i que disposa d'uns indicadors sobre tots els consums de l'empresa, que són revisats i analitzats.

1.3 Climatització: (fins a 0,30 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Orientació i protecció solar de l'edifici
El dipòsit d'arxiu és un nau rectangular, la façana principal s'orienta al sud, disposa de portes a la façana nord i a la façana sud que afavoreixen la circulació d'aire i possibiliten la ventilació creuada, la qual cosa es tradueix en un estalvi en climatització i una millora de les condicions interiors de l'edifici. Les cobertes de la nau son ventilades, ja que esmorteixen els guanys tèrmics produïts per la radiació solar a l'estiu.

Aïllaments tèrmics i inèrcia tèrmica
• La façana nord, disposa de resistència tèrmica (aïllament).
• Les façanes est i oest, compten amb resistència i inèrcia tèrmica.
• La façana sud, disposa d'una combinació d'inèrcia tèrmica per acumular-hi calor i una transparència per a la captació directa.
Tant **l'estructura com el paviment de la nau** estan construïts en la seva totalitat **en formigó**. **La teulada** es d'estructura **tipus Sandwich** (**doble teulada amb càmera d'aire entremig) que té una millor inèrcia tèrmica que els construïts amb planxa metàl·lica.**

Disposen **d'un sistema de ventilació automàtica** que permet controlar els valors en cas de variacions meteorològiques, i **de ventilació natural** al disposar d'obertures a l'exterior en les cares oposades del dipòsit

Puntuació: 0,20 punts
Es valora el detall dels aïllaments i inèrcia tèrmica per façanes, i la seva orientació geogràfica i la ventilació creuada i l'orientació solar, a més tant l'estructura com el paviment de la nau estan construïts en la seva totalitat en formigó. La teulada es d'estructura tipus Sandwich i disposen de sistema de ventilació automàtica i natural per controlar les variacions de temperatura/humitat.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 12 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU

Orientació i protecció solar de l'edifici

La orientació geogràfica dels centres permet aprofitar de manera eficient els recursos naturals, **com la ventilació creuada i l'orientació solar**, minimitzant al màxim el consum energètic.
La teulada es d'estructura **tipus Sandwich que té una millor inèrcia tèrmica que els construïts amb planxa metàl·lica i sòcols de formigó.**

Ventilació adequada i controlada

Asseguren una circulació adequada de l'aire a les instal·lacions mitjançant sistemes de ventilació controlada, la qual cosa contribueix a mantenir els nivells d'humitat dins dels paràmetres acceptables i a prevenir l'acumulació d'humitat excessiva a l'ambient.

Puntuació: 0,10 punts

Es valora l'orientació i protecció solar de l'edifici amb ventilació creuada i controlada, disposant de teulada d'estructura tipus Sandwich i sòcols de formigó-
disposen de sistema de ventilació automàtica i natural per controlar les variacions de temperatura/humitat.

A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica	Ara Doc	Iron Mountain
1. Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica		
1.1. Enllumenat:	0,20	0,05
1.2. Auditoria energètica :	0,40	0,15
1.3. Climatització	0,20	0,10
TOTAL A1	0,80	0,30

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).

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

1.1 Planificació del servei, com poden ser 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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL

Desglossen metòdicament del procediment de l'execució dels trasllats **superiors** a 1000 capses normalitzades d'arxiu (calendari, protocol de comunicació, passos del trasllat, document de formalització del lliurament,...).

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 13 de 65

Per les incorporació superiors a 1000 capses es proposa fer una **reunió inicial de planificació** amb el responsable del Departament i el director tècnic de l'àrea de gestió de documents de l'empresa , que actuarà en qualitat de responsable del projecte.

Del resultat d'aquest condicionants es definirà:

- El calendari, l'horari i número i quantitat capses rebudes per dia.
- Els protocols de comunicació i la solució d'incidències, el tipus de document que formalitzarà el lliurament i la recepció de la documentació.
- Determinació **dels equips i mitjans** per rebre la transferència.
- En base als paràmetres definits a la reunió inicial, és concretaran la quantitat i les característiques del mitjans tècnics i humans necessaris per dia.

Així mateix es garanteixen les condicions de recollida entre les que destaquem:

- Que el personal encarregat de la recepció serà proporcional al nombre de capses.
- Que l'interlocutor revisarà en tot moment el traspàs de la documentació.
- Que assignaran els mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Un cop el vehicle arriba als dipòsits, les capses s'aniran col·locant a la zona de recepció i comprovarem:

- ✓ L'estat físic de les capses
- ✓ La quantitat de capses rebudes respecte al manifest de càrrega / informació prèvia.
- ✓ Si tot és correcte es generarà un informe d'entrada i pendent d'ubicació.

S' efectuarà el control i la gestió de les unitats d'instal·lació transferides i de la seva ubicació topogràfica a través del programari informàtic propi en format de base de dades, compatible amb MS Office.
Per poder dur a terme aquest control totes les unitats d'instal·lació s'identifiquen adherint-les-hi a cadascuna d'elles una etiqueta amb codi de barres que les identifica i en permet el control mitjançant el lector de codi de barres.

Un cop etiquetades totes les unitats d'instal·lació de la transferència, es fa una lectura mitjançant el lector sense fil de codi de barres per comprovar que no falta cap capsa tot contrastant-lo amb el full de transferència. L'inventari resultant es creurà amb base de dades d'ubicacions disponibles i li adjudicarà un codi d'ubicació.
A cada arxivador se li adjudica una ubicació física unívoca mitjançant la lectura de la etiqueta de codi de barres de la ubicació i la de l'arxivador. Aquestes dues lectures queden registrades en el programari de gestió del dipòsit, permetent el seguiment de tots els moviments relacionats amb l'arxivador concret.
Aquest **programari permet tenir el control de la documentació transferida, a nivell de capsa**, des del moment de la recollida inicial fins a la seva destrucció o restitució, si és el cas.
Amb aquesta identificació i descripció de la procedència, es garanteix el control individualitzat de les unitats d'instal·lació durant la fase prèvia a la incorporació al dipòsit d'arxiu.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 14 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Puntuació: 0,50 punts
La puntuació es basa en el desenvolupament amb detall com ha de ser un trasllat superior a 1000 caixes.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Fan una exposició de com ha de funcionar **el trasllat inicial de transició** de la documentació de les 3.070 caixes contenidores i les 120.000 caixes normalitzades i el seu pla d'implementació i es comprometen a fer-lo en 30 dies laborables en comptes de 35 dies, cosa impossible d'oferir perquè aquest temps no depèn d'ells sinó de l'empresa sortint, i fent-lo efectiu amb 44 tràilers i amb el seu pla d'execució calendaritzat on es marques en nombre de sis setmanes a fer efectiu el trasllat.

Aquest punt no es valora als criteris d'adjudicació ja que el proveïdor que ja disposa de les caixes no pot presentar proposta.
El que es valora és 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 (superior a 1.000) i per tant és important saber-ne la mecànica de funcionament i no tot el sistema de transició de caixes de l'empresa iniciant respecte a l'empresa que disposa de la documentació en aquests moments.

Podem deduir que hi haurà punts d'aquest apartat que podrien ser adequats al trasllat de més de 1000 capses, però la orientació de la resposta és la que enfoca al trasllat inicial, segons costa en el mateix títol **Pla de trasllat inicial del arxiu**

Puntuació: 0,00 punts
Aquesta puntuació es basa en que no ha explicat el punt en concret sol·licitat sinó que el que desenvolupa és el trasllat inicial de transició que no es demana als criteris de valoració.

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Desglossen metòdicament el procediment de l'execució dels trasllat **inferiors** a 1000 capses normalitzades d'arxiu (calendari, protocol de comunicació, passos del trasllat, document de formalització del lliurament,...)

Sol·licitud i gestió del servei Un cop rebuda a traves de l'àrea de clients de la web la sol·licitud de recollida per part de la persona autoritzada o per correu electrònic al e-mail de servei d'una nova transferència, es posen en contacte amb el Responsable assignat per el Departament per tal **de concretar el calendari** per dur a terme el conjunt d'operacions del servei de recollida posterior.

Recollida i Transport Segur: Es demana una **relació de transferència de les unitats d'instal·lació** objecte de la recollida amb indicació del codi identificatiu de cada capsa per tal d'editar les corresponents etiquetes de codi de barres. En el moment que es vagi a fer la recollida el personal enganxarà a cada arxivador la seva corresponent etiqueta identificativa amb codi de barres.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Quan s'hagi adherit cada etiqueta a la capsa corresponent, es començaran a **carregar en gàbies metàl·liques**. Tot seguit s'identificaran amb un codi numèric correlatiu per tal de no perdre l'ordre respecte del conjunt de la transferència.
Un cop acabada la feina d'omplir i identificar les gàbies es formalitzarà, en un albarà de servei per duplicat, un document de càrrega amb indicació de:

- ✓ Total de capses.
- ✓ Número d'ordre amb la numeració dels arxivadors.
- ✓ Unitat promotora de la documentació.
- ✓ Relació del codis identificatius de cada capsa de la transferència.
- ✓ Data de la recollida.

I tot seguit se signa l'esmentat document de recepció de la documentació carregada als vehicles per part:

- De la persona designada per l' Departament.
- De la persona de l'empresa responsable de supervisar la recollida.

Un cop el vehicle està carregat, es procedeix immediatament al trasllat als dipòsits directament sense parades intermèdies. Tant els vehicles com el personal que intervé en aquest procés, són mitjans propis.

Recepció, verificació i custòdia a les instal·lacions Quan el vehicle que transporta la documentació arriba als dipòsits es procedeix a la descàrrega de les gàbies a la zona de recepció i es comprovarà:

- L'estat físic de les gàbies
- La quantitat de capses (C1) i/ o contenidors (C4) rebuts respecte al manifest de càrrega.

Verificació al Moll d'Entrada: Tot seguit es fa una lectura mitjançant el lector inalàmbric de codi de barres per comprovar que no falta cap arxivador tot contrastant-lo amb el full de transferència.
Si durant la càrrega o descàrrega del fons transferit es detectessin infeccions o altres patologies es comunicarà immediatament al responsable del contracte del Departament i es posarà en quarantena a la zona de tractament fins a determinar-ne l'acció correctora a aplicar.
● **Registre i Ubicació Definitiva** Si tot es correcte es generarà un informe d'entrada i pendent d'ubicació, i es deixen els arxivadors en gàbies ordenats correlativament a l'espera de ser entrats al dipòsit per la seva ubicació determinada pel sistema informàtic.

Puntuació: 0,70 punts
Es valora en com desglossen metòdicament el procediment amb calendari, protocol de comunicació, passos del trasllat i document de formalització del lliurament i recepció, verificació i custòdia a les instal·lacions.
Destaca el fet que un cop rebuda la sol·licitud de recollida a través de l'àrea de clients de la web, la persona autoritzada es posa en contacte amb el Responsable del Departament per tal de concretar el calendari.
Detallen com es fa la recollida i asseguren un transport segur demanant una relació de de les unitats d'instal·lació objecte de la recollida amb indicació del codi identificatiu de cada capsa per tal d'editar les corresponents etiquetes de codi de barres. Expliquen com ha ser la càrrega a les gàbies metàl·liques identificant amb un codi numèric correlatiu per tal de no perdre l'ordre respecte del

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 16 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

conjunt de la transferència i es formalitza un document de càrrega. I es procedeix a verificar al moll de descarrega fen una lectura mitjançant el lector inalàmbric de codi de barres per comprovar que no falta cap arxivador tot contrastant-lo amb el full de transferència.
Si es detectessin infeccions o altres patologies es comunicarà immediatament al responsable del contracte del Departament i es posarà en quarantena a la zona de tractament fins a determinar-ne l'acció correctora a aplicar.
Per finalitzar si tot es correcte es generarà un informe d'entrada pendent d'ubicació, i es deixen els arxivadors en gàbies ordenats correlativament a l'espera de ser entrats al dipòsit per la seva ubicació determinada pel sistema informàtic.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Sol·licitud i gestió del servei: El Departament ha de gestionar les seves sol·licituds de recollida sempre a través de les eines en línia proporcionades o contactant directament amb el personal al Centre d'Atenció al Client.
Un cop el client **genera una ordre de recollida a través de l'eina informàtica**, aquesta ordre es carrega automàticament al dispositiu mòbil (pistola) del transportista assignat a la ruta. Amb l'ordre al dispositiu, el transportista es desplaça a les instal·lacions del Departament.
En arribar, **el transportista procedeix a la identificació i registre inicial de la documentació** a recollir i adherirà una etiqueta amb un codi de barres únic proporcionada per ells mateixos en el moment de la recollida i procedirà al seu escaneig.
Aquest escaneig realitzat pel transportista in situ associa la documentació o les caixes directament al client i a l'ordre de servei específica dins del sistema de gestió, establert la cadena de custòdia des de l'origen.

Recollida i Transport Segur: Després de la identificació i registre inicial a les dependències del Departament, s'organitza la documentació per al seu trasllat. La recollida física es realitza utilitzant vehicles adequats i segurs, garantint la protecció de la informació durant el seu transport fins al centre de custòdia.

Recepció, verificació i custòdia a les instal·lacions:
En rebre la documentació al centre de custòdia s'executen els passos següents:
● **Verificació al Moll d'Entrada:** El transportista torna a escanejar les etiquetes de totes les caixes recollides en arribar al moll del centre. Aquesta segona lectura es contrasta amb la informació registrada en origen per verificar l'exactitud de la tramesa, assegurar que no hi hagi discrepàncies i confirmar que tots els articles han estat processats correctament.
● **Registre i Ubicació Definitiva** Si tot es correcte es generarà un informe d'entrada i pendent d'ubicació, i es deixen els arxivadors en gàbies ordenats correlativament a l'espera de ser entrats al dipòsit per la seva ubicació determinada pel sistema informàtic.

Puntuació: 0,40 punts
La puntuació es basa en el fet que el contacte que fa el Departament amb l'empresa no es personalitzat ni directe amb el responsable del contracte, sinó que es fa amb un telèfon d'atenció al client, i un cop el client genera una ordre de recollida a través de l'eina informàtica, aquesta ordre es carrega automàticament al dispositiu mòbil (pistola) del transportista assignat a la ruta. El transportista procedeix a la identificació i registre inicial de la documentació.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia:
29/10/2025 08:47:55

Pàgina 17 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Expliquen sense massa detall com es fa la recollida i asseguren un transport segur.
Es procedeix a verificar al moll del centre fen una lectura mitjançant el lector inalàmbric de codi de barres per comprovar que no falta cap arxivador tot contrastant-lo amb el full de transferència.
Per finalitzar si tot es correcte es generarà un informe d'entrada pendent d'ubicació, i es deixen els arxivadors en gàbies ordenats correlativament a l'espera de ser entrats al dipòsit per la seva ubicació determinada pel sistema informàtic.

1.2 Recursos materials: (fins a 0,75 punts)
1.2.1 Tipus de gàbies/roll container (fins a 0,50 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Tipus de gàbies/roll container
Disposen de gàbies metàl·liques dotades d'un prestatge/ safata també metàl·lic a la zona intermèdia per evitar haver d'apilar més de tres capses, i al mateix temps donar més consistència.

Característiques tècniques:
• Ancoratge lateral a la base, que és Cònic, el qual permet una major rigidització.
• Els laterals tenen una major resistència ja que totes les unions van soldades per mitjà de fil continu. La vareta inferior disposa de dos plecs en forma d ' "U", per unir-se al marc exterior mitjançant fil continu, dona una major vida als laterals.

La seva composició és:
• 1 base Metàl·lica Rodant equipada amb rodes segons necessitats.
• 2 laterals amb xapa de marcatge.
• 2 tensors.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora l'explicació detallada del tipus, característiques tècniques, dimensions i composició de les gàbies i que a més a més disposen d'un prestatge també metàl·lic a la zona intermèdia per evitar haver d'apilar més de tres capses, i al mateix temps donar més consistència. Presenten fotografia.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
S'utilitzen **carros de transport tipus roll container**. Presenten una estructura metàl·lica robusta que assegura una vida útil prolongada i fiabilitat en entorns d'ús intensiu i continu i estan dissenyats específicament per optimitzar la càrrega i el transport segur de caixes d'arxiu normalitzades. Estan equipats amb rodes multidireccionals d'alta resistència que faciliten el seu desplaçament manual eficient dins de les instal·lacions.

Puntuació: 0,10 punts
Es valora que utilitzen carros de transport com es va poder comprovar in situ a la visita realitzada a les instal·lacions pels nostres tècnics arxivers. Presenten fotografia

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)

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Per tal de garantir la qualitat, la seguretat i el tractament d' informació compta amb els següents **elements de seguretat complementaris de les gàbies.**

Fundes per les gàbies
Un cop els arxivadors han estat col·locats a les gàbies pel seu transport, aquestes són cobertes per lones impermeables, d'aquesta manera preserven la confidencialitat i integritat de la documentació.
Precintes
Un cop cobertes les gàbies amb la lona protectora, aquestes són tancades mitjançant un precintes de seguretat, evitant d'aquesta manera que puguin ser manipulades o hi hagin fugues de documentació o manipulació.
Contenidors opacs
Per dipositar petites càrregues de capses normalitzades. Al realitzar el transport amb aquests elements evitem pèrdues de documentació I garantim les bones condicions del material transportat, la confidencialitat i agilitzem les tasques de classificació, recepció i distribució

Puntuació: 0,25 punts
S'han valorat els elements de seguretat complementaris de les gàbies: fundes, precintes, i a més a més ofereixen contenidors opacs per petites càrregues de capses normalitzades.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Per a actius d'alta confidencialitat, ofereixen certs models de carros amb una capa addicional de seguretat mitjançant la capacitat de tancament amb portes, malles completes i/o sistemes de precintat o cadenat, protegint la informació durant el seu trànsit intern.

Puntuació: 0,10 punts
Es valora que només ofereixen per actius d'alta confidencialitat cert models de carros amb seguretat addicional, però en cap cas saben el nivell de confidencialitat que te la documentació que custodien del nostre departament.

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Informen de la flota assignada a la tipologia de serveis del contracte i adjunta una graella amb la relació de vehicles i les seves característiques, capacitats i adaptabilitats per la tipologia dels serveis, **entre els quals destaquen dos camions de 3.500kg amb plataforma elevadora, equipats amb immobilitzadors de càrrega i un camió de 8.000kg de les mateixes característiques.**
Aquesta flota és més que suficient per cobrir el servei de trasllats no obstant això, en cas que es requereixin de més vehicles, garanteix que cobrirà el servei amb tots els que siguin de requeriment.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 19 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Puntuació: 0,60 punts
Es valora la flota assignada i adjunten una graella amb la relació de vehicles i les seves característiques, capacitats i adaptabilitats per la tipologia dels serveis, entre els quals destaquen dos camions de 3.500kg amb plataforma elevadora, equipats amb immobilitzadors de càrrega i un camió de 8.000kg de les mateixes característiques.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Utilitzarà furgonetes pròpies o dels proveïdors homologats. Totes elles compten amb les mateixes característiques.
Especifiquen modificacions de les especificacions del fabricant dels vehicles per a la gestió d'arxius; la tecnologia de vehicles de protecció de dades així com de sistemes d'alarma de seguretat d'alta gamma.

Adjunta una graella amb la relació de vehicles furgonetes sense especificar el tipus de serveis per les quals s'utilitzen.

Puntuació: 0,30 punts
Es valora que utilitzaran furgonetes pròpies o dels proveïdors homologats i adjunten una graella amb la relació de vehicles furgonetes sense especificar el tipus de serveis per les quals s'utilitzen i també les característiques i equipament del propi vehicle.

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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Han incorporat 3 Furgonetes elèctriques Mercedes Benz E Vito de 1000 kg al servei Gestió Documental.

Per als vehicles no elèctrics han desenvolupat un control d'hàbits de conducció i reducció de consums de combustible mitjançant software i hardware que permet obtenir informació detallada dels trajectes.

Es compren i utilitzen **recanvis d'origen reciclat** pels vehicles.

• Es realitza una **formació a tot el personal** : cursos de conducció eficient, formació de rutes i vies eficients, gestió energètica de flotes, control de les emissions i sorolls de les actuacions de vehicles, i materials de càrrega i descàrrega, s'efectuen xerrades mediambientals, etc...

• Els sistemes de càrrega i descàrrega tant dels vehicles com els existents als dipòsits són elèctrics o manual.

Puntuació: 0,25 punts
Es valora que han incorporat 3 Furgonetes elèctriques Mercedes Benz E Vito de 1000 kg al servei Gestió Documental. *I pels vehicles no elèctrics han desenvolupat un control d'hàbits de conducció i reducció de consums de combustible mitjançant software i hardware. S'utilitzen recanvis d'origen*

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

reciclat. Es forma al personal en diferents tipus de cursos relacionats amb la conducció i també es valora el sistema de càrrega i descàrrega dels vehicles.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Tots els **vehicles són gestionats a través d'un programari** que segueix la qualitat de la conducció des del punt de vista de la petjada de carboni a través del control de rutes via GPS, sent planificat i organitzat en base a un sistema de planificació i eficiència operativa, Green Road.

Puntuació: 0,15 punts
Es valora que utilitzen un programari que segueix la qualitat de la conducció des del punt de vista de la petjada de carboni.

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Presenten un diagrama de flux on es detalla l' **operativa i la traçabilitat** de la documentació des del punt de recollida fins a les instal·lacions. Repeteix el que tenen establert en el trasllat de caixes inferior a 1000 unitats.

Puntuació: 0,70 punts
Es valora el diagrama de flux on es detalla l'operativa i traçabilitat de la documentació i també el mateix que tenen a l'apartat del trasllat de caixes inferiors a 1000 unitats ja que el contingut en parts es repeteix.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Repeteix el que tenen establert en el trasllat de caixes inferior a 1000 unitats. Fa esment al sistema informàtic que es valora en un altre apartat i als vehicles per al transport, ja valorat també.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora el mateix que tenen a l'apartat del trasllat de caixes inferiors a 1000 unitats ja que el contingut en parts es repeteix.

1.4.1.2 Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació (fins a 0,50 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
La gestió de les rutes es realitza mitjançant programari per optimitzar la seguretat en la conducció i l'eficiència operativa, i tots els contenidors i palets són revisats per assegurar la cadena de custòdia.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Totes les incidències que afectin al servei seran comunicades de manera immediata al Responsable del Departament.

Totes les incidències són analitzades i tractades segons els protocols establerts que presenten en detall per el sistema de qualitat, **no obstant això, qualsevol incidència no protocol·litzada s'estudia i es procedeix a la implantació d'un protocol nou** recollint tant la incidència amb la que es troben, com l'actuació.

Si durant el trajecte, el vehicle te un accident o pateixi una avaria , en tot moment es vetllarà per la integritat i confidencialitat de la documentació, en el cas que l'avaria sigui subsanable, avisaran al Departament si això representa una demora en el lliurament. En cas que no es pugui continuar amb el trasllat, s'avisarà a una grua perquè traslladi el vehicle a la nau o enviaran un vehicle de substitució a recollir la mercaderia.

Disposen de flota de vehicles de suport el que permet mobilitzar recursos ràpidament en situacions que requereixin una intervenció immediata.

Puntuació: 0,30 punts
Es valora que la gestió de les rutes es realitza mitjançant programari i que totes les incidències que afectin al servei seran comunicades de manera immediata al Responsable del Departament. Totes les incidències són analitzades i tractades segons els protocols establerts que presenten en detall per el sistema de qualitat, no obstant això, qualsevol incidència no protocol·litzada s'estudia i es procedeix a la implantació d'un protocol nou.
Si durant el trajecte, el vehicle te un accident o pateixi una avaria i en el cas que l'avaria sigui subsanable, avisaran al Departament si això representa una demora en el lliurament. En cas que no es pugui continuar amb el trasllat, s'avisarà a una grua perquè traslladi el vehicle a la nau o enviaran un vehicle de substitució a recollir la mercaderia.
Disposen de flota de vehicles de suport el que permet mobilitzar recursos ràpidament en situacions que requereixin una intervenció immediata.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
La gestió de les rutes es realitza mitjançant programari per optimitzar la seguretat en la conducció i l'eficiència operativa, i tots els contenidors i palets són revisats per assegurar la cadena de custòdia.

Esmenten que disposen de protocols per resoldre qualsevol incidència durant el trasllat **però no els especifiquen**

Disposen de flota de vehicles de suport el que permet mobilitzar recursos ràpidament en situacions que requereixin una intervenció immediata.

En cas que una reclamació (incidència) requereixi una escalada, es registrarà a través del cap de projecte en el sistema intern on s'especifica el problema plantejat, data, hora, autor, naturalesa del problema, avaluació de la reclamació; la responsabilitat de l'escalada; el temps estimat de resolució; el procediment de comunicació interna inicial; la investigació; la resolució ; el tancament i el

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 22 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

seguiment, i ho especifica en l'apartat relatiu al trasllat superior a 1000 capses normalitzades, tot i així, es valora en aquest apartat.

Puntuació: 0,30 punts
Es valora que la gestió de les rutes es realitza mitjançant programari i esmenten que disposen de protocols per resoldre qualsevol incidència durant el trasllat però no els desenvolupen.
Disposen de flota de vehicles de suport el que permet mobilitzar recursos ràpidament en situacions que requereixin una intervenció immediata. Detallen tot el procediment en cas de produir-se un reclamació.

1.4.2 Custòdia de la documentació en els dipòsits. (fins a 5 punts)

1.4.2.1 Tipologia de dipòsits de custòdia (fins a 3 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
La instal·lació està dividida en dos dipòsits de 3.000 m2. Dels quals 2.500 m2 corresponen al dipòsit pròpiament dit i els altres 500 m2 restants corresponent a la zona de recepció i classificació. **Aquests dos dipòsits estan sectoritzats i aïllats entre si.**

El dipòsit d'arxiu ha estat construït amb els sistemes de passeres més modernes del mercat. L'estructura de prestatgeries ha estat construïda en la seva totalitat amb elements metàl·lics (terres del passadissos, prestatges, escales, etc.). Els passadissos tenen una amplada de 1,50 metres i el primer prestatge està separat del terra 21 cm.

Presenten una separació física de paret d'obra entre el moll de càrrega i descarrega i els dipòsits documentals

Presenten plànols i fotografies dels dipòsits.

Puntuació: 2 punts
Es valora la descripció que fan de la instal·lació i que els dipòsits estan sectoritzats i aïllats entre si.
El dipòsit d'arxiu ha estat construït amb els sistemes de passeres. L'estructura de prestatgeries ha estat construïda en la seva totalitat amb elements metàl·lics (terres del passadissos, prestatges, escales, etc.). Presenten una separació física de paret d'obra entre el moll de càrrega i descarrega i els dipòsits documentals i a més a més presenten plànols i fotografies dels dipòsits.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Els dipòsits estan constituïts **a nivell general per naus de forma rectangular i quadrada** on es troben els magatzems.
La zona de magatzem és de tipus diàfan i s'estructura en 5 alçades sobre rasant en cada edifici (Baixa, Primera, Segona, Tercera i Quarta), **separades entre si per un sòl tipus trámex**. S'hi emmagatzema documentació de clients, en prestatgeries metàl·liques o 'racking', amb els seus corresponents passadissos de circulació amb sòl de reixeta perforada de xapa metàl·lica o tramex. Presenten diferents plànols.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Puntuació: 1, 00 punts
Es valora la descripció que fan de la instal·lació. La zona de magatzem és de tipus diàfan i s'estructura en 5 alçades sobre rasant en cada edifici separades entre si per un sól tipus trámex. Presenten diferents plànols. Confirmat aquesta aspecte a la visita realitzada pels nostres tècnics arxivers.

1.4.2.2 Climatització . (fins 2 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Les instal·lacions estan equipades amb sistemes **d'aïllament tèrmic** d'alta qualitat que ajuden a mantenir una temperatura apropiada per a la correcta conservació de la documentació, reduint les fluctuacions i protegint la documentació de canvis bruscos a l'ambient.

Disposen d'un **sistema automàtic de ventilació** que els permet controlar els valors en cas de variacions meteorològiques extremes i fer mesures periòdiques dels paràmetres de temperatura i humitat , la qual cosa els permet detectar qualsevol desviació dels valors establerts de manera immediata i corregir-los.

Puntuació: 1,50 punts
Es valora que les instal·lacions estan equipades amb sistemes d'aïllament tèrmic i que disposen d'un sistema de ventilació amb exutoris, si fos necesarl.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Les instal·lacions estan equipades amb sistemes **d'aïllament tèrmic** d'alta qualitat que ajuden a mantenir una temperatura apropiada per a la correcta conservació de la documentació, reduint les fluctuacions i protegint la documentació de canvis bruscos a l'ambient.

Asseguren la circulació de l'aire mitjançant **sistemes de ventilació controlada** i realitzen un manteniment regular i el calibratge dels equips de mesura per assegurar la seva precisió i fiabilitat i minimitzar el risc de mesures incorrectes.

Puntuació: 1,50 punts
Es valora que les instal·lacions estan equipades amb sistemes d'aïllament i asseguren la circulació de l'aire mitjançant sistemes de ventilació controlada.

A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT.	**ARA DOC**	**IRON MOUNTAIN**
1. Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació		
1.1. Planificació del servei, com poden ser reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de caixes a traslladar		

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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,...)	0,50	0,00
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,...)	0,70	0,40
TOTAL 1.1	1,20	0,40
1.2. Recursos materials:		
1.2.1. Tipus de gàbies/roll container	0,50	0,10
1.2.2. Descripció de les característiques de seguretat de les gàbies de transport: densitat de la malla, coberta superior, funda protectora,...	0,25	0,10
TOTAL 1.2	0,75	0,20
1.3. Tipus de vehicles.		
1.3.1. Característiques dels vehicle/s (identificant tipus, model, antiguitat), amb la capacitat específica i adaptabilitat per la tipologia de recollida i trasllat de documentació	0,60	0,30
1.3.2. Eficàcia energètica i respecte mediambiental dels vehicles assignats al servei..	0,25	0,15
TOTAL 1.3	0,85	0,45
1.4. Custòdia de la documentació.		
1.4.1. Custòdia de la documentació durant el trasllat.		
1.4.1.1. Mesures de seguretat i traçabilitat de la documentació des del punt de recollida fins a les instal·lacions de custòdia.	0,70	0,50
1.4.1.2. Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació	0,30	0,30
1.4.2. Custòdia de la documentació en els dipòsits.		
1.4.2.1. Tipologia dels dipòsits de custòdia	2,00	1,00
1.4.2.2 Climatització:	1,50	1,50
TOTAL 1.4	4,50	3,30
TOTAL 1	**7,30**	**4,35**

2 <u>Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona (fins a 2,5 punts)</u>

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)

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 25 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Les naus estan situades a l'Avinguda Madrid, 55 al Polígon Industrial Les Gavarreres, al terme municipal d'Òdena (comarca de l'Anoia) i a tocar de la localitat d'Igualada, a 50 km de Barcelona.

Aquestes instal·lacions són accessibles per carretera mitjançant l'Autovia A-2 (sortida 557-Òdena) i per l'Eix Diagonal (Carretera C-15 i C-37. Vilanova i la Geltrú – Manresa) i per ferrocarrils amb les línies R6 i R60 (parada Vilanova del Camí) de Ferrocarrils de la Generalitat (FGC).

L'edifici d'arxiu està separat per més de 200 metres de terreny forestal i d'indústries.

L'entorn de l'establiment compleix les exigències per considerar-lo espai exterior segur, segons la següent descripció:

- ✓ **Totes les sortides de l'establiment donen directament a carrers d'intervenció.**
- ✓ **L'entorn de l'edifici disposa d'espai exterior amb superfície suficient per l'evacuació de l'edifici**, ajudes als ocupants, permetent l'accés i fàcil ubicació del material de socors necessari pel salvament.

Es tracta d'una nau del tipus C amb una superfície de 10.600 m2. Totes les orientacions de l'edifici es troben a metres de distància de naus que puguin suposar un risc.

Adjunten els plànols de la zona

Puntuació: 1,30 punts
Es valora la situació de les naus, que les seves instal·lacions són accessibles per carretera i que l'edifici d'arxiu està separat per més de 200 metres de terreny forestal i d'indústries i altres naus. L'entorn de l'establiment compleix les exigències per considerar-lo espai exterior segur. Es tracta d'una nau del tipus C.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
La nau està situada a la Carrer Tarragona 6-8, al polígon industrial Sector S-R. Aquest sector S-R representa l'ampliació cap a l'Est, a la zona de Sant Jaume dels Domenys, del polígon **gràcies a la combinació d'una topografia favorable, l'absència de riscos naturals immediats, la ubicació de la nau contribueix a la preservació i conservació** de la documentació, oferint un entorn controlat i segur per a la custòdia dels arxius.

Tipus d'Establiment Industrial:
TIPUS C: l'establiment industrial ocupa totalment un edifici, o diversos, en el seu cas. Totes les orientacions de l'edifici es troben a metres de distància de naus que puguin suposar un risc.

És important destacar que, als voltants immediats i en els dos termes municipals (Sant Jaume dels Domenys i Llorenç del Penedès**), no existeixen gasolineres.**

Adjunten els plànols de la zona

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Puntuació: 1, 20 punts
Es valora la ubicació de la nau oferint un entorn controlat i segur per a la custòdia dels arxius. Es tracta d'una nau del tipus C i que als voltants immediats i en els dos termes municipals (Sant Jaume dels Domenys i Llorenç del Penedès), no existeixen gasolineres.

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
La construcció de la nau està en una zona no inundable (**Certificada per l'Agència Catalana de l'Aigua**). El dipòsit d'arxiu està situat per sobre de la rasant del carrer, evitant així la humitat per capil·laritat, condensació o **filtració i el terra del dipòsit té una inclinació del 3%, el que dificulta l'embassament de l'aigua en cas de inundació.**

Compta amb una zona de seguretat tancada i exclusiva al voltant del centre de custodia externa d'arxiu aconseguint una distància major de tres metres de l'edifici més pròxim d'altres establiments reduint així la possibilitat de veure's afectada per incidents en les naus veïnes.

Puntuació: 0,75 punts
Es valora que la construcció de la nau està en una zona no inundable (Certificada per l'Agència Catalana de l'Aigua). El dipòsit d'arxiu està situat per sobre de la rasant del carrer, evitant així la humitat per capil·laritat, condensació o filtració i el terra del dipòsit té una inclinació del 3%, el que dificulta l'embassament de l'aigua en cas de inundació.
Compta amb una zona de seguretat tancada i exclusiva al voltant del centre de custodia.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
La construcció de la nau està en una zona no inundable (Certificada per l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys).
El polígon es desenvolupa sobre una **superfície excepcionalment plana**, **amb una lleugera pendent cap al sud**, la qual cosa facilita l'escorrentia natural de les aigües pluvials.

Puntuació: 0,60 punts
Es valora que la construcció de la nau està en una zona no inundable (Certificada per l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys) i que el polígon es desenvolupa sobre una superfície excepcionalment plana, amb una lleugera pendent cap al sud, la qual cosa facilita l'escorrentia natural de les aigües pluvials.

2. Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona .	**ARA DOC**	**IRON MOUNTAIN**
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.	1,30	1,20
2.2. Terreny, parcel.la d'ubicació de la nau per garantir la millor la preservació i conservació de la documentació	0,75	0,60
TOTAL A2 2	2,05	1,80

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

3 Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits (fins a 1 punt)

3.1 Localització especifica de les capses en les estructures d'emmagatzematge (fins a 1 punt).

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Posa a disposició del Departament **dos dipòsits ubicats a la segona planta** (de quatre plantes disponibles) per tant separats dels sostre i del terra per facilitar la localització i custòdia de les capses. **Adjunta un plànol amb la ubicació i la distribució informada**.

El servei de dipòsit inclou la identificació dels arxivadors, l'emmagatzematge, custòdia i la conservació de la documentació del Departament.

A cada unitat d'instal·lació se li adjudica una ubicació física unívoca mitjançant la lectura de la etiqueta de codi de barres de la ubicació i la de la unitat d'instal·lació. Aquestes dues lectures queden registrades en el programari de gestió del dipòsit permetent el seguiment de tots els moviments relacionats amb la unitat d'instal·lació concreta.
Aquest programari permet tenir el control de la documentació transferida**,** a nivell d'unitat d'instal·lació, des del moment de la recollida inicial fins a la seva destrucció, si és el cas.

D'aquesta manera, el personal, mitjançant l'inventari informatitzat i realitzant la lectura dels codi de barres a través del lector inalàmbric tot validant la informació, podrà controlar tots els moviments individuals de cada arxivador, a l'hora que permetrà saber en tot moment la situació de l'arxivador i el grau d'ocupació i la disponibilitat d'espais lliures de cada dipòsit.

Pot emprar dos tipus de sistema de custòdia dins del dipòsit:

A. Dipòsit d'arxiu amb sistema de prestatgeria (prestatge a prestatge).
Aquest sistema permet que les capses d'arxiu estiguin directament a l'abast, sense necessitat d'apilar un damunt de l'altre, en una mateix prestatge. **A més, aquesta està a una alçada del terra de 21 cm.** El sistema de prestatgeries garanteix la integritat física de les capses d'arxiu, al temps que facilita la ràpida localització per préstecs i permet una millor ventilació de la documentació.

B. **Dipòsit d'arxiu amb sistema de paletització**
Aquest dipòsit, amb una capacitat per a 6.357 palets està pensat per aquella documentació amb una freqüència baixa de consultes.
Aquest sistema mitjançant contenidores dins de les quals es guardarien les capses d'arxiu definitiu del Departament seran capses de cartró amb tapa, i per tal de garantir una millor conservació i preservació de **la documentació s'apilaran un màxim de tres capses contenidores.**

A tal efectes, **s' emprarà sempre el sistema més adient per a la millor conservació del fons de Departament, essent si ho consideren adient el sistema amb prestatgeria lineal l'utilitzat.**

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Mitjançant el seu programari efectua el control i la gestió de totes les unitats d'instal·lació, ja estiguin en el dipòsit, en consulta o destruïdes. A la finalització del contracte, lliurarà al Departament aquesta base de dades o el fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat tot garantint que no es conserva cap còpia**.**

Col·laborarà activament a facilitar les tasques d'inspecció dels espais designats per a la custòdia, així com de les zones comuns que requereixi el Departament.

Disponibilitat d'una àrea de neteja i tractament químic de la documentació.

Puntuació: 1 punt
Es valora que posa a disposició del Departament dos dipòsits ubicats a la segona planta separats dels sostre i del terra per facilitar la localització i custòdia de les capses. Adjunta un plànol amb la ubicació i la distribució informada.
Té una capacitat de 70.000 metres lineals. Amb una capacitat de creixement de 25.000 ml.
A cada unitat d'instal·lació se li adjudica una ubicació física unívoca mitjançant la lectura de la etiqueta de codi de barres de la ubicació i la de la unitat d'instal·lació podent d'aquesta manera controlar tots els moviments individuals de cada arxivador.
Emprea dos tipus de sistema de custòdia dins del dipòsit: Dipòsit d'arxiu amb sistema de prestatgeria (prestatge a prestatge) i dipòsit d'arxiu amb sistema de paletització i s'apilaran un màxim de tres capses contenidores.
A tals efectes, s' emprarà sempre el sistema més adient per a la millor conservació del fons de Departament, essent si ho consideren adient el sistema amb prestatgeria lineal l'utilitzat.
Mitjançant el seu programari efectua el control i la gestió de totes les unitats d'instal·lació.
Col·laborarà activament a facilitar les tasques d'inspecció dels espais designats per a la custòdia, així com de les zones comuns que requereixi el Departament.
Disponibilitat d'una àrea de neteja i tractament químic de la documentació.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Un cop es doni entrada de la documentació serà el sistema de gestió d'emmagatzematges qui farà l'assignació específica de les ubicacions físiques on s'emmagatzemaran les caixes. Aquest **sistema automatitzat** permet una traçabilitat completa i assegura que les caixes siguin ubicades de manera eficient i segura, seguint criteris que optimitzen tant l'operativa com la conservació documental.
Totes les ubicacions disponibles a l'emmagatzematge compleixen amb les condicions que garanteixen la millor preservació possible.

Concretament:
● Les ubicacions estan allunyades tant del terra com dels sostres, reduint l'exposició a canvis tèrmics, condensació o acumulació d'humitat.
● No hi ha entrada de llum exterior directa a les zones d'emmagatzematge, la qual cosa evita la degradació dels documents per exposició a radiació solar.
● Les estanteries estan **elevades 10 cm sobre el terra**, la qual cosa proporciona una protecció addicional davant d'eventuals acumulacions d'aigua o petites inundacions.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

● Es **comprometem** específicament, per a aquest contracte, a ubicar la documentació en una **zona interior de l'emmagatzematge allunyada del moll de càrrega i descàrrega, minimitzant els riscos relacionats amb vibracions, moviments freqüents o contaminants ambientals**.

Puntuació: 0,20 punts
Es valora que disposa d'un sistema automatitzat que permet una traçabilitat completa i assegura que les caixes siguin ubicades de manera eficient i segura, seguint criteris que optimitzen tant l'operativa com la conservació documental, sense indicar al Departament la ubicació de les caixes.
Totes les ubicacions disponibles a l'emmagatzematge compleixen amb les condicions que garanteixen la millor preservació possible. I es comprometem específicament, per a aquest contracte, a ubicar la documentació en una zona interior de l'emmagatzematge allunyada del moll de càrrega i descàrrega, minimitzant els riscos relacionats amb vibracions, moviments freqüents o contaminants ambientals.

3. Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits	**ARA DOC**	**IRON MOUNTAIN**
3.1. Localització especifica de les capses en les estructures d'emmagatzematge.	1,00	0,20
TOTAL A2 3	1,00	0,20

4. Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat (fins a 1,25 punts)

4.1 Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses (fins a 0,75 punts).

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Posen a disposició un programari que permet tenir un control centralitzat de tota la documentació dels clients. Proporciona un ecosistema segur, fàcil d'utilitzar i amb una experiència d'usuari simplificada per facilitar la gestió d'arxiu, el control i el seguiment de les unitats d'instal·lació a nivell de capsa, des del moment de la recollida inicial fins a la seva destrucció o restitució.
Posen també a disposició la Plataforma Web Service integrada amb el programari web on els clients poden **gestionar les sol·licituds dels serveis contractats i consultar l'inventari del fons documental custodiat** a les instal·lacions. L'accés a aquest Web Service es fa a través de la icona *"Àrea de Clients"* del web www.aradoc.es
Entre les principals funcionalitats tècniques destaquen:

- Consulta de l'inventari
- Sol·licitud dels diferents serveis: consultes, devolucions, gestió d'arxius, petició de material
- Descarregar informes

D'aquesta manera tant l'empresa com el client, poden tenir un control sobre els fons documental, saber quan s'ha fet una consulta, si ha estat retornada i quan, qui ha estat el sol·licitant de la mateixa. Per poder accedir a aquest servei, les persones autoritzades, han

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

d'introduir el nom d'usuari i la clau pas que cadascun d'ells haurà rebut prèviament a la seva adreça de correu electrònic.

Puntuació: 0,70 punts
Es valora que posen a disposició un programari que permet tenir un control centralitzat de tota la documentació dels clients. Posen també a disposició la Plataforma Web Service integrada amb el programari web on els clients poden gestionar les sol·licituds dels serveis contractats i consultar l'inventari del fons documental custodiat a les instal·lacions.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Posen a disposició un programari que permet tenir un control centralitzat de tota la documentació dels clients. Proporciona un ecosistema segur, fàcil d'utilitzar i amb una experiència d'usuari simplificada per facilitar la gestió d'arxiu, el control i el seguiment de les unitats d'instal·lació a nivell de capsa, des del moment de la recollida inicial fins a la seva destrucció o restitució.

De manera complementària, **la traçabilitat de l'eina està recolzada per IM Transport**, el sistema de seguiment logístic que manté un registre d'auditoria en temps real per documentar cada transacció, incloses les signatures electròniques i els rebuts automàtics de confirmació de servei per correu electrònic per a les comandes realitzades a través del portal en línia.

Aquesta eina està també disponible en aplicació mòbil mitjançant el qual l'usuari pot crear, gestionar i fer un seguiment de les comandes en qualsevol moment i lloc.

Puntuació: 0,70 punts
Posen a disposició un programari que permet tenir un control centralitzat de tota la documentació dels clients. De manera complementària, la traçabilitat de l'eina està recolzada per IM Transport i que aquesta eina està també disponible en aplicació mòbil

4.2 Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses (fins a 0,50 punts).

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Durant la prestació del servei, es realitzaran **còpies de seguretat, que seran destruïdes a la finalització del mateix.**
Per garantir la seguretat de les dades i la informació allotjada en els servidors certifica que compleixen amb el que estableixen amb la normativa estàndard dels **Sistemes de Gestió la Seguretat de la Informació.**
Aquest sistema assegura el manteniment i la viabilitat del sistema d'informació que gestiona la custodia de les capses.

Les activitats que es duen a terme per assegurar la durabilitat i viabilitat del sistema son:

- Procediments i controls obligatoris

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 31 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

- Formació del Personal intern en el us dels sistemes d'informació i bon us dels consums informàtics.
- Auditories externes de caràcter anual
- Auditories internes de caràcter semestral
- Inspeccions mensuals de Seguretat.
- Anàlisis de Riscos
- Gestió e identificació d'actius d'informació
- Gestió d'Incidències al càrrec del Responsable de IT
- Pla de contingència informàtica per la seguretat física i lògica en previsió de desastres informàtics i de seguretat de dades.

Puntuació: 0,30 punts
Es valora que durant la prestació del servei es realitzaran còpies de seguretat, que seran destruïdes a la finalització del mateix.
Per garantir la seguretat de les dades i la informació allotjada en els servidors certifica que compleixen amb el que estableixen amb la normativa estàndard dels Sistemes de Gestió la Seguretat de la Informació.
Desenvolupen les activitats que es duen a terme per assegurar la durabilitat i viabilitat del sistema.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Durant la prestació del servei, es realitzaran còpies de seguretat.
Per garantir la seguretat de les dades i la informació allotjada en els servidors certifica que compleixen amb el que estableixen amb la normativa estàndard dels **Sistemes de Gestió la Seguretat de la Informació.**
Aplica les següents mesures tècniques i organitzatives a totes les seves solucions informàtiques per garantir la seguretat de les dades i evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat:
Les activitats que es duen a terme per assegurar la durabilitat i viabilitat del sistema son:

- Procediments i controls obligatoris

• Auditories internes i externes i de certificació en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades en la **categoria ALTA de l'ENS**. Actualment, es troben en la fase final del procés, a falta de la revisió tècnica per part del Comitè de **Certificació d'APPLUS CERTIFICATION**

• Inspeccions mensuals de Seguretat.

• Anàlisis de Riscos: disposen d'una **avaluació de riscos de seguretat de la informació**, on s'avaluen i es valoren els riscos que presenta el tractament de dades davant de la disponibilitat, la confidencialitat i la integritat d'aquests amb base en possibles vulnerabilitats, probabilitat i conseqüències potencials en cas de materialització dels riscos identificats.

• Gestió e identificació d'actius d'informació: Procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament**: disposa d'un Comitè de Seguretat**

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

• Pla de contingència informàtica per la seguretat física i lògica en previsió de desastres informàtics i de seguretat de dades.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora que durant la prestació del servei es realitzaran còpies de seguretat.
Per garantir la seguretat de les dades i la informació allotjada en els servidors certifica que compleixen amb el que estableixen amb la normativa estàndard dels Sistemes de Gestió la Seguretat de la Informació.
Desenvolupen les activitats que es duen a terme per assegurar la durabilitat i viabilitat del sistema, destacant que s'ha sotmès a una auditoria inicial a la certificació en la categoria alta de l'Esquema Nacional de Seguretat amb un resultat favorable, restant pendent la revisió tècnica per part del Comitè de Certificació d'APPLUS CERTIFICATION.
Disposa d'un Comitè de Seguretat de la Informació que es reuneix trimestralment.

4. Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat.	**ARA DOC**	**IRON MOUNTAIN**
4.1. Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses .	0,70	0,70
4.2. Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses.	0,30	0,50
TOTAL A2 4	1,00	1,20

5 Metodologia dels sistemes (fins a 4,5 punts)

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 a la destrucció. (fins a 1,25 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Compten amb un procés exhaustiu i controlat per garantir que només les caixes de documentació autoritzades siguin destruïdes. Aquest procés inclou mesures de verificació i control rigoroses abans que la destrucció de les caixes tingui lloc.

Sol·licitud de destrucció i controls prèvia la destrucció
El procediment per a la destrucció de la **documentació s'inicia amb la sol·licitud del servei de destrucció de documentació a través de l'àrea de clients del Web o mitjançant correu electrònic, per part de la persona autoritzada del Departament directament al Coordinador del Servei a l'adreça serveiscustodia@aradoc.cat.**
Aquest **verificarà que la persona que demana el servei figura a la "*Relació de persones autoritzades a demanar serveis*",** feta aquesta comprovació procedirà a donar les instruccions per iniciar el procés de destrucció**.**
El coordinador del servei contactarà amb el responsable del servei del Departament a fi i efecte de **solucionar la incidència**, en el cas que es doni alguna de les següents circumstàncies:

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025
Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028
Original electrònic / Còpia electrònica autèntica
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ
0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF
Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55
Pàgina 33 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

- La sol·licitud no hagi estat realitzada per persona autoritzada.
- Manquin dades per a una correcta localització.
- La documentació no fos al dipòsit

Presenta la millora de recollir documentació a les dependències del Departament garantint la seva immediata destrucció.

Puntuació: 1,25 punts
Es valora que compten amb un procés exhaustiu i controlat per garantir que només les caixes de documentació autoritzades siguin destruïdes i la petició es fa directament al coordinador del servei de l'empresa per part del responsable del Departament que verifica que aquesta persona estigui autoritzada per fer la sol·licitud. Presenten una relació d'incidències que es poden produir durant el procés. A més a més recull la documentació si fos el cas a les mateixes dependències del Departament garantint la seva immediata destrucció.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Compten amb un procés exhaustiu i controlat per garantir que només les caixes de documentació autoritzades siguin destruïdes. Aquest procés inclou mesures de verificació i control rigoroses abans que la destrucció de les caixes tingui lloc.
Procediment d'Autorització:

- **Sol·licitud de Destrucció:** Quan un client decideix destruir part de la seva documentació, se li sol·licita identificar les caixes de documentació específiques a destruir, utilitzant un formulari específic, signat per un responsable autoritzat, la qual cosa assegura que la sol·licitud de destrucció és legítima i compta amb l'autorització corresponent.

Control de Caixes de Documentació:

- **Confirmació de Caixes:** Abans de procedir amb la destrucció, cada caixa de documentació destinada a destrucció serà verificada mitjançant una doble lectura de codi de barres, assegurant que les unitats correctes siguin identificades i separades per a la seva destrucció.

Puntuació: 1,10 punts
Es valora que compten amb un procés exhaustiu i controlat per garantir que només les caixes de documentació autoritzades siguin destruïdes.
La destrucció es sol·licita mitjançant un formulari signat per un responsable autoritzat
Abans de procedir amb la destrucció, cada caixa serà verificada mitjançant una doble lectura de codi de barres, assegurant que les unitats correctes siguin identificades i separades per a la seva destrucció.

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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
El Procés de destrucció s'inicia amb la identificació de les caixes:

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025
Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028
Original electrònic / Còpia electrònica autèntica
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ
0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF
Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Un cop s'ha rebut la relació de capses a destruir amb la signatura topogràfica de referència del Departament, aquesta s'introdueix en el sistema informàtic i el sistema informa de la ubicació de cadascuna de les capses dins als dipòsits.
En el cas que:

- la capsa sol·licitada no consti en el sistema informàtic.
- mai hi hagi constat.
- estigui en consulta.
- no es localitzi la capsa en els dipòsits (per errors en la ubicació).

el Responsable de Dipòsits contactarà immediatament amb el responsable del servei del Departament per informar-lo de la incidència i aplicar les mesures correctores que s'acordin. Al validar personal administratiu la consulta, el programa informàtic:

- ✓ Informa de la ubicació de la capsa.
- ✓ Genera el testimoni.

Un cop el sistema informàtic informa de la ubicació de les capses i **emet un llistat de capses a cercar per a la seva destrucció**, el Responsable del Dipòsit assigna a un únic operari la cerca de totes les capses (a no ser que per motius d'urgència o volum sigui recomanat utilitzar més d'un operari diferent). A l'estar assignada la cerca a un únic operari es disminueixen molt les possibilitats de creuaments, errors, etc...
L'operari assignat, utilitzant un carretó de petites dimensions, efectuarà la cerca de les capses tot retirant-les **quan les localitza i col·locant-t'hi un testimoni.**
El testimoni es deixarà fins que **no estigui comprovada i verificada la destrucció definitiva.**
En aquesta primera fase, un cop l'operari té les capses localitzades, realitza una primera revisió realitzant un punteig sobre el llistat comprovant:

- El núm. de capsa
- El codi d'identificació d'aquestes

En aquest punt, si l'operari no localitza la capsa en el seu lloc o no coincideix la numeració, ho comunicarà immediatament al Responsable del Dipòsit qui ho comunicarà al Director del Servei, el qual contactarà de manera urgent amb el responsable del Departament.

Un cop té totes les capses localitzades, es fa una lectura del codi de barres d'aquestes i es bolca al sistema informàtic, permetent disposar d'un llistat de les unitats d'instal·lació a destruir. Tot seguit es farà una comparació entre ambdós llistats per verificar que són coincidents.
Si la comparació no resulta coincident, es torna a revisar tot el procés per tal de comprovar:

- ✓ Si ha estat una errada de localització manual de les capses.
- ✓ Si ha estat una errada de lectura del codi de barres.

Fins que ambdós llistats no siguin coincidents, no es procedirà a la destrucció de la documentació.
Per últim, i en aquesta fase, tant el responsable de Dipòsits com el Director del Servei, realitzaran una altra comprovació sobre el llistat de petició de destrucció del Departament, el llistat de lectura de codi de barres i les capses.
Un cop estan localitzades totes les capses cercades i el llistat ha estat coincident, es procedeix al tractament.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 35 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Trasllat de les caixes

- ✓ Un cop les capses estan preparades en gàbies, aquestes es cobreixen amb fundes opaques i traslladen fins la sala de destrucció.
- ✓ Durant el trasllat es compleixen estrictes normes de seguretat per tal d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació.
- ✓ Tant el trasllat com la destrucció es faran el mateix dia.

Destrucció

- ✓ Prèviament a la destrucció, el responsable Departament serà informat del dia i hora establerts per procedir a la destrucció i en cas de què aquest estigui interessat a presenciar la destrucció, haurà d'informar prèviament per tal de consensuar dia i hora i preparar les autoritzacions d'entrada.
- ✓ La **destrucció de les caixes de documentació es realitza a les pròpies instal·lacions especialitzades**, on compten amb un centre de destrucció confidencial propi al mateix recinte. Aquest fet suposa un valor afegit en evitar el transport de les caixes a un altre lloc, la qual cosa millora la seguretat i redueix els riscos associats a la cadena de custòdia.
- ✓ Quan la documentació ja estigui a la sala de destrucció, l'operari introduirà a la màquina destructora els paràmetres del nivell de destrucció a aplicar**: Nivell de seguretat P-5.**
- ✓ Les capses seran destruïdes, una per una i per ordre de llistat a la màquina, en presència del director del servei i el responsable de dipòsit. Atès el grau de confidencialitat de la documentació, la destrucció la fa personal de la pròpia plantilla.

Registre informàtic

Per últim, i un cop emès el certificat de destrucció, es procedirà al canvi d'estat de les unitats d'instal·lació destruïdes al sistema informàtic, **passant de "pendent de destrucció" a "destruït"** i **retiraran el testimoni de la ubicació on estava la capsa.**

Aquestes dades no s'esborren del fitxer sinó que es marquen com a eliminades per si hi ha algun problema o per tenir informació estadística

Puntuació: 1 punt

Es valora el pla de treball que es porta a terme per la destrucció de la documentació, destacant com s'ha d'actuar en el cas que es produeixi alguna incidència i que el Responsable de Dipòsits contactarà immediatament amb el responsable del servei del Departament per tal d'aplicar les mesures correctores que s'acordin. També es valora que s'emeti un llistat de capses a cercar per a la seva destrucció i que sigui un únic operari qui faci la cerca de totes. Fins que ambdós llistats (el facilitat pel Departament i el que s'extreu del sistema informàtic) no siguin coincidents, no es procedirà a la destrucció de la documentació.

Un cop localitza les caixes, les retira i col·loca un testimoni a la prestatgeria que no es retirarà fins que no estigui verificada la destrucció definitiva de la caixa.

La destrucció es realitza a les pròpies instal·lacions i comunicarà al responsable del Departament per si està interessat en presenciar la destrucció. Aplicació del nivell de seguretat P-5.

Procés controlat a nivell de registre informàtic amb diferents estats. Els registre no s'elimina, sinó que queda com eliminat, facilitant la traçabilitat d'aquella caixa en tot moment.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
La destrucció de les caixes de documentació es **realitza a les pròpies instal·lacions** especialitzades, on compten amb un centre de destrucció confidencial propi al mateix recinte per evitar el transport de les caixes a un altre lloc, la qual cosa millora la seguretat i redueix els riscos associats a la cadena de custòdia.

Procés de Destrucció Física de les Caixes:
Control del Procés de Destrucció:

- **Verificació a Planta**: En arribar al centre de destrucció, les caixes són verificades per confirmar que corresponen a les unitats autoritzades per a destrucció. Aquesta verificació es realitza abans d'iniciar el procés de trituració, afegint una capa addicional de seguretat al procés.
- La destrucció de les caixes de documentació es realitza a les pròpies instal·lacions especialitzades, on compten amb un centre de destrucció confidencial propi al mateix recinte. Aquest fet suposa un valor afegit en evitar el transport de les caixes a un altre lloc, la qual cosa millora la seguretat i redueix els riscos associats a la cadena de custòdia.
- **Trituració Certificada de Caixes:** El procés de destrucció física es porta a terme utilitzant equips especialitzats, com la trituradora VECOPLAN VAZ1600ST. Les caixes de documentació són triturades d'acord amb els estàndards més rigorosos de confidencialitat, minimitzant qualsevol possiblitat de reconstrucció o recuperació de la informació.
- **Monitoratge del Flux de Treball:** Tot el procés de destrucció es monitoreja i es registra al sistema de gestió SafeKeeper Plus (SKP), el que garanteix una traçabilitat completa i l'execució correcta del servei.

S'ofereix la possibilitat que un representant del client pugui presenciar el procés de destrucció si així ho desitja.

Control del Personal: El personal responsable de la destrucció està completament identificat i rep la formació necessària.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora la verificació de les caixes al centre de destrucció abans de la eliminació per confirmar que són les que el Departament ha autoritzat. La destrucció es realitza a les pròpies instal·lacions on compten amb un centre de destrucció confidencial. Es fa un monitoratge del flux de treball garantint la traçabilitat sense entrar en detall.

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)

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

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Prèviament a la restitució del fons documental **s'identificaran per informar al Departament quines son les caixes que estan en préstec**. El Cap de dipòsits, juntament amb el coordinador seran els encarregats de coordinar i implantar els calendaris i processos a portar a terme que seran facilitats tant al Departament com al nou adjudicatari si el Departament ho considera oportú.
L' extracció del fons documental, es portarà a terme seguint les pautes de confidencialitat prestades durant tot el servei.

La **documentació serà prèviament dipositada en palets** i col·locats correlativament de manera que es vegi el seu codi i traslladada al moll de càrrega a disposició del nou adjudicatari o responsable que designi el Departament , per ordre numèric de trasllat.
Un cop recollida la documentació, el nou adjudicatari o responsable assignat pel Departament, haurà de signar el document de lliurament. en el qual constaran:
• Nº de contenidors a recollir
• Nº de palets
• Nº identificador de cada unitat d'instal·lació
• Matrícula del vehicle
• Signatura del nou adjudicatari / responsable

Aquesta fulla serà escanejada i enviada el mateix dia de cada lliurament i recollida efectuada, al Departament.

Puntuació: 1 punt
Es valora el fet que prèviament a la restitució facilitaran un llistat de les caixes que estan en préstec. El Departament estarà informat en tot moment dels processos i calendari que s'estableixin. Fa una explicació detallada de com ser el treballs preparatoris de la documentació durant el procés de restitució i dels documents i la informació que contindran i que seran emesos.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
S'activa un pla de treball preparatori que no desenvolupa i presenta un pla de sortida proposat amb un gràfic.
Subministrament de dades d'inventari precises i actualitzades al **proveïdor entrant** per facilitar-ne la planificació.
Puntuació: 0,20 punts
Es valora que tinguin un pla de sortida, sense desenvolupar, mostrat nomes amb una captura de pantalla i que lliuri un inventari actualitzat al proveïdor entrant.

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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Assignarà a la prestació del servei de restitució:

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 38 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Recursos Humans: diferent personal tècnic, amb la formació i perfil adient.

- **Coordinador del Servei i Director Tècnic**, que serà l'encarregat de planificar, coordinar, supervisar i controlar l'execució de tots i cadascun dels serveis objecte d'aquest contracte.
- **Cap del Departament de Qualitat**, que és l'encarregat d'implantar i verificar el compliment dels estàndards de qualitat definits.
- **Responsable de Tractament de dades**, que és el responsable de vetllar per la correcta aplicació de la RPGD i la resta de legislació vigent a tot els serveis de l'empresa .
- **Cap de dipòsit**s com a responsable màxim de la gestió i administració del dipòsit d'arxiu, com a tal l'encarregat de dirigir i coordinar al personal del dipòsit tot supervisant la part administrativa de tots els processos.
- **Auxiliars d'arxiu /Ajudants de dipòsits** que és el personal que s'encarregaran de tots els moviments de documentació, tant informàticament com manualment. Amb experiència i titulació en gestió de documents

Recursos materials:
Elements de Càrrega, trasllat i descàrrega de les unitats d'instal·lació
Para realitzar la càrrega i descarrega dins de la nau i amb el objectiu de preparar la documentació per la sortida definitiva s'utilitzarà:

- Carretons adequats per al transport de correspondència documentació, així com els elements de subjecció necessaris.
- Material complementari necessari per assegurar la carrega.
- Gàbies metàl·liques amb prestatges.
- Toros mecànics.
- Rampes especials per salvar gàbies .
- Plataformes elevadores.
- Transpalets manuals.
- Transpalets elèctrics.
- Muntacàrregues.

Puntuació: 0,75 punts
Es valora l'explicació detallada dels recursos humans (personal tècnic amb formació i tasques relacionades a cada perfil) i recursos materials que utilitzaran.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Per garantir una execució eficient, segura i dins dels paràmetres acordats assignarà els següents recursos a la fase de restitució final:

Recursos Humans:

- **Equip de Gestió de Projecte**: Un Cap de Projecte dedicat amb coneixement profund de l'operativa del Departament, amb el suport del Supervisor del centre de custòdia.
- **Especialistes (SMEs):** Personal expert en gestió documental, logística de sortida, control d'inventaris i sistemes d'informació.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 39 de 65

● **Personal Operatiu Qualificat**: Equips d'operaris formats específicament en els procediments de manipulació segura d'arxius, extracció en alçada (si s'escau), paletització eficient i càrrega/descàrrega de vehicles, garantint la integritat de la documentació.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora la relació dels recursos humans i les tasques segons els perfils.

5.2.3 Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses (fins a 0,50 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Totes les incidències relatives a la restitució que afectin al servei seran comunicades de manera immediata al Responsable del Departament. Totes les incidències són analitzades i tractades segons els protocols establerts per el sistema de qualitat, no obstant això, **qualsevol incidència no protocol·litzada s'estudia i es procedeix a la implantació d'un protocol nou** recollint tant la incidència amb la que es troben, com l'actuació.

Identifiquen en un quadre, diferents escenaris d'incidències i la seva resolució mitjançant protocols d'actuació davant d'incidències durant la restitució. Com per exemple: Restitució d'una capsa en mal estat, canvi de la identificació de les capses en cas de mal estat, etiquetatge mal fet, que en nou adjudicatari detecti l'absència d'una caixa i la proposta de solució corresponent.

Puntuació: 0,40 punts
Es valora que totes les incidències relatives a la restitució que afectin al servei siguin comunicades de manera immediata al Responsable del Departament i que qualsevol incidència no protocol·litzada s'estudiï i es procedeixi a la implantació d'un protocol nou recollint tant la incidència amb la que es troben, com l'actuació.
Identifiquen en un quadre, diferents escenaris d'incidències i la seva resolució mitjançant protocols d'actuació davant d'incidències durant la restitució.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Fan referència a les incidències durant la prestació del servei però no en relació a les que es poden produir durant la restitució final de les capses

Puntuació: 0, 00 punts
No es valor atès que fan referència a les incidències durant la prestació del servei però no en relació a les que es poden produir durant la restitució final de les capses

5. Metodologia dels sistemes.	**ARA DOC**	**IRON MOUNTAIN**
5.1. Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció .		
5.1.1. Plans de treball, controls i comprovacions que realitza prèvia la destrucció.	1,25	1,10

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

5.1.2. Plans de treball i de control que realitza per la destrucció física de la documentació.	1,00	0,50
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...).		
5.2.1. Plans de treball previs i durant l'execució de la restitució final de les capses.	1,00	0,20
5.2.2. Recursos assignats a l'execució de la restitució final de les capses	0,75	0,50
5.2.3. Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses	0,40	0,00
TOTALA2 5	4,40	2,30

Quadre resum del punt A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT

A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT.	ARA DOC	IRON MOUNTAIN
1. Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació		
1.1. Planificació del servei, com poden ser reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de caixes a traslladar		
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,...)	0,50	0,00
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,...)	0,70	0,40
TOTAL A2 1.1	1,20	0,40
1.2. Recursos materials:		
1.2.1. Tipus de gàbies/roll container	0,50	0,10
1.2.2. Descripció de les característiques de seguretat de les gàbies de transport: densitat de la malla, coberta superior, funda protectora,...	0,25	0,10
TOTAL A2 1.2	0,75	0,20
1.3. Tipus de vehicles.		
1.3.1. Característiques dels vehicle/s (identificant tipus, model, antiguitat), amb la capacitat específica i adaptabilitat per la tipologia de recollida i trasllat de documentació	0,60	0,30

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 41 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

1.3.2. Eficàcia energètica i respecte mediambiental dels vehicles assignats al servei..	0,25	0,15
TOTAL A2 1.3	0,85	0,45
1.4. Custòdia de la documentació.		
1.4.1. Custòdia de la documentació durant el trasllat.		
1.4.1.1. Mesures de seguretat i traçabilitat de la documentació des del punt de recollida fins a les instal·lacions de custòdia.	0,70	0,50
1.4.1.2. Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació	0,30	0,30
1.4.2. Custòdia de la documentació en els dipòsits.		
1.4.2.1. Tipologia dels dipòsits de custòdia	2,00	1,00
1.4.2.2 Climatització:	1,50	1,50
TOTAL A2 1.4	4,50	3,30
TOTAL A2.1	**7,30**	**4,35**
2. Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona .		
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.	1,3	1,2
2.2. Terreny, parcel.la d'ubicació de la nau per garantir la millor la preservació i conservació de la documentació	0,75	0,60
TOTAL A2 2	**2,05**	**1,80**
3. Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits		
3.1. Localització especifica de les capses en les estructures d'emmagatzematge.	1,00	0,20
TOTAL A2 3	**1,00**	**0,20**
4. Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat.		
4.1. Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses .	0,70	0,70
4.2. Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses.	0,30	0,50
TOTAL A2 4	**1,00**	**1,20**
5. Metodologia dels sistemes.		
5.1. Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció .		
5.1.1. Plans de treball, controls i comprovacions que realitza prèvia la destrucció.	1,25	1,10

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

5.1.2. Plans de treball i de control que realitza per la destrucció física de la documentació.	1,00	0,50
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...).		
5.2.1. Plans de treball previs i durant l'execució de la restitució final de les capses.	1,00	0,20
5.2.2. Recursos assignats a l'execució de la restitució final de les capses	0,75	0,50
5.2.3. Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses	0,40	0,00
TOTAL A2 5	**4,40**	**2,30**
TOTAL A2 (2 3 4 5)	**8,45**	**5,50**
TOTAL A2	**15,75**	**9,85**

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

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Posen a disposició **un pla general de contingència de l'empresa on queden recollits els seus objectius i la identificació de diversos escenaris/incidències concretes i la seva resolució per garantir la continuïtat dels serveis.**

Puntuació: 1 punt
Es valora que posin a disposició *un pla general de contingència de l'empresa.*

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Posen a disposició **un pla general de contingència de l'empresa on queden recollits els seus objectius i la identificació de diversos escenaris/incidències concretes i la seva resolució per garantir la continuïtat dels serveis.**

Puntuació: 1 punts
Posen a disposició un pla general de contingència de l'empresa.

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).

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 43 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

2.1 Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capses d'arxiu. (fins a 0,75 punts)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL

Descriuen un **pla de revisió de les unitats d'instal·lació** amb diversos escenaris, mesures proposades i periodicitat. Per exemple: Revisions oculars diàries durant el desenvolupament de les activitats, Inspeccions aleatòries setmanals en el dipòsit,)

Concretament durant tot el període del contracte i en el moment de procedir al servei de consultes, si al cercar una caixa el lector del codi emet error i s'impossibilita la lectura, es **procedirà al canvi d'etiqueta o de la caixa** si fos necessari, abans de procedir a l'enviament de la mateixa.

Setmanalment es procedeix a fer lectures massives de sectors o línies dins del dipòsit lineal. Si es detecta un percentatge d'error més gran del 2% del total de la lectura es procedeix al reetiquetatge del sector o el dipòsit revisat.

Puntuació: 0,70 punts

Es valora com descriuen el pla de revisió de les unitats d'instal·lació amb diversos escenaris, mesures proposades i periodicitat. I que es procedirà al canvi d'etiqueta o de la caixa del Departament si al cercar una caixa,, el lector del codi emet error i s'impossibilita la lectura, abans de procedir a l'enviament de la mateixa. Es fan lectures massives de sectors o línies dins del dipòsit lineal setmanalment i si es detecta un percentatge d'error més gran del 2% del total de la lectura es procedeix al reetiquetatge del sector o el dipòsit revisat.

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU

Durant totes les operacions habituals que impliquen la manipulació de caixes (consultes, reubicacions internes, preparació per trasllats, auditories cíclicles, etc.), el personal realitza un **control visual de l'estat tant de la caixa com de la seva etiqueta de codi de barres.**

Procés de Substitució:

- **Etiqueta Deteriorada**: quan es compromet la seva llegibilitat o adherència es valora el seu reemplaçament. Si una etiqueta està en mal estat, es procedeix a la reimpressió d'una nova etiqueta amb el mateix codi de barres i informació idèntica a l'original.
- **Capsa el mal estat**: Si la caixa està danyada, es trasllada el contingut a una nova caixa a la qual se li imprimirà una nova etiqueta amb el mateix codi de barres.

Puntuació: 0,60 punts

Es valora que durant totes les operacions habituals que impliquen la manipulació de seves caixes (consultes, reubicacions internes, preparació per trasllats, auditories cíclicles, etc.), el personal realitzi un control visual de l'estat tant de la caixa com de la seva etiqueta de codi de barres. I que es procedirà al canvi d'etiqueta o de la caixes i al cercar una caixa el lector del codi emet error i s'impossibilita la lectura abans de procedir a l'enviament de la mateixa.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
Per poder dur a terme el control de totes **les unitats d'instal·lació** s'identifiquen adherint-les-hi a cadascuna d'elles **una etiqueta amb codi de barres i que permet el control mitjançant un lector.** Aquesta etiqueta ha estat generada prèviament pel sistema informàtic a partir de la relació de transferència que tramet el client o l'anterior adjudicatari, la qual cosa permet fer una primera comprovació de la concordança entre la quantitat de capses de la transferència i els que s'identifiquen per ser transferits.
En l' etiqueta **d'identificació de cada capsa hi consta**:

- ✓ El codi de client assignat
- ✓ El codi d'unitat orgànica.
- ✓ El tipus d'unitat d'instal·lació
- ✓ El codi assignat per a cada capsa que l'identificarà de forma unívoca de la resta d'unitats de la transferència.
- ✓ Codi de barres amb la informació visible a la etiqueta més altre complementaria com ara la ubicació que li correspondrà en el dipòsit.

Des de la impressió a l'etiquetatge final, els mitjans materials assignats són els següents.
a) Impressora:
Model: Impressora d'Etiquetes Marca ZEBRA, model ZT411
Característiques: La impressora ZEBRA ZT411 combina la funcionalitat i robustesa d'una impressora industrial amb la reduïda grandària d'una impressora de sobretaula.
La impressora ZEBRA ZT4111 incorpora gran quantitat de característiques útils per a l'usuari:

- Alta velocitat d'impressió per incrementar l'eficiència i productivitat. Estalvi de temps i mínim entrenament per la seva facilitat d'ús.
- Menor temps i cost de manteniment a causa de que el canvi del capçal i del corró d'impressió es realitza sense eines.
- Disseny funcional per adaptar-se a qualsevol entorn o aplicació.
- Perfecta llegibilitat de les etiquetes i codis de barres causa de la seva tecnologia d'alta qualitat d'impressió.
- Alta velocitat d'impressió i comunicació millorada gràcies a el gran nombre d'interfícies disponibles. Aquests interfícies inclouen, de manera estàndard USB 2.0, alta velocitat, port sèrie RS-232, Ethernet 10/100, Bluetooth 4.1 y USB Host dual i de manera opcional: paral·lel (interfaz bidireccional), radio dual inalámbric con 802.11ac/Bluetooth 4.1, Ethernet 10/100 e interfaz del aplicador
- Perfecta llegibilitat de les etiquetes i codis de barres causa de la seva tecnologia d'alta qualitat d'impressió.

b) Etiquetatge
Utilitza etiquetes de transferència tèrmica + Ribbon el que permet que les etiquetes romanguin llegibles i clares durant un període molt llarg de temps.
Etiquetes:

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 45 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

Model: Transferència tèrmica homologades per B-452 90x40 mm qualitat Premium de gran durabilitat i resistència
Materials: Couche Blanco Adh. 80 Espessor: 64 µm
Característiques:
o Diàmetre interior: 50 mm Ø Diàmetre exterior 125 mm
o Gruix del Mandril / core ± 2,30 Bobinat: 5
o Packaging: Embolicades en plàstic cada 4 bobines. Envasos de 20 bobines = 33400

Característiques: El Ribbon de resina és el que ofereix major durabilitat i resistència. Està elaborada a partir de dues o més capes d'un compost amb un alt percentatge de resines, i una base de polièster. I se sol utilitzar per a aplicacions especials, en etiquetes que vagin a estar molt exposades, en entorns molt agressius i que, per tant, necessiten que resisteixin davant les inclemències climàtiques, friccions, així com productes químics o alcohol .
A més, aporta una gran qualitat d'impressió, i és ideal per a superfícies plàstiques o sintètiques, i d'alt brillantor. D'altra banda, aquest tipus de ribbon requereix que el capçal ascendeixi a una temperatura més alta, per adherir-se a l'etiqueta.

Puntuació: 0,50 punts
Es valora que per poder dur a terme el control de totes les caixes del Departament, aquestes s'identifiquen cadascuna d'elles amb una etiqueta amb codi de barres que permet el control mitjançant el lector. A més a més ens informa de les dades identificatives que consten en les etiquetes.
Relaciona i especifica model, característiques i dades identificatives dels materials assignats (impressora, etiquetes) a les operacions des de la impressió a l'etiquetatge final. Informa de les dades d'identificació

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Les etiquetes adhesives i els procediments d'etiquetatge estan dissenyats per oferir el màxim grau d'adequació en tots els aspectes crítics per a la gestió d'arxius, assegurant una correcta identificació, durabilitat, resistència i facilitat de manteniment i substitució:
Durabilitat i Resistència: Tot i que les fitxes tècniques específiques dels adhesius poden variar segons el lot o les personalitzacions, prioritzen l'ús d'etiquetes fabricades amb materials i adhesius de qualitat industrial, dissenyats per resistir les condicions habituals d'un entorn d'arxiu a llarg termini. Això inclou resistència a la decoloració sota llum artificial normal, bona adherència a superfícies de cartró de caixes d'arxiu i resistència a fluctuacions moderades de temperatura i humitat. Busquen un equilibri que asseguri la permanència sense danyar la caixa si es requereix una substitució.

Puntuació: 0,10 punts
Es valora que prioritzen l'ús d'etiquetes fabricades amb materials i adhesius de qualitat industrial, dissenyats per resistir les condicions habituals d'un entorn d'arxiu a llarg termini. Això inclou resistència a la decoloració sota llum artificial normal, bona adherència a superfícies de cartró de caixes d'arxiu i resistència a fluctuacions moderades de temperatura i humitat.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia:
29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

A.3. Garantia de seguretat	ARA DOC	IRON MOUNTAIN
1. Existència i descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències.		
1.1. Mesures de contingència informàtica en cas d'incidència aplicables específicament als serveis contractats pel Departament.	1	1
TOTAL 1	**1**	**1**
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 .		
2.1. Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capses d'arxiu.	0,70	0,60
2.2. Procediment d'inclusió i manteniment de la etiqueta de l'empresa licitadora: model, descripció de l'estructura i les dades d'aquesta.	0,50	0,10
TOTAL 2	**1,20**	**0,70**
TOTAL A3	**2,20**	**1,70**

QUADRE RESUM DE LA PUNTUACIÓ DE LA VALORACIÓ DE LA METODOLOGIA DE TREBALL (SOBRE B)

A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica	Ara Doc	Iron Mountain
1. Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica		
1.1. Enllumenat:	0,20	0,05
1.2. Auditoria energètica :	0,40	0,15
1.3. Climatització	0,20	0,10
TOTAL A1	**0,80**	**0,30**
A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT.	ARA DOC	IRON MOUNTAIN
1. Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació		
1.1. Planificació del servei, com poden ser reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de caixes a traslladar		
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,...)	0,50	0,00

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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,...)	0,70	0,40
TOTAL A2 1.1	1,20	0,40
1.2. Recursos materials:		
1.2.1. Tipus de gàbies/roll container	0,50	0,10
1.2.2. Descripció de les característiques de seguretat de les gàbies de transport: densitat de la malla, coberta superior, funda protectora,...	0,25	0,10
TOTAL A2 1.2	0,75	0,20
1.3. Tipus de vehicles.		
1.3.1. Característiques dels vehicle/s (identificant tipus, model, antiguitat), amb la capacitat específica i adaptabilitat per la tipologia de recollida i trasllat de documentació	0,60	0,30
1.3.2. Eficàcia energètica i respecte mediambiental dels vehicles assignats al servei..	0,25	0,15
TOTAL A2 1.3	0,85	0,45
1.4. Custòdia de la documentació.		
1.4.1. Custòdia de la documentació durant el trasllat.		
1.4.1.1. Mesures de seguretat i traçabilitat de la documentació des del punt de recollida fins a les instal·lacions de custòdia.	0,70	0,50
1.4.1.2. Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació	0,30	0,30
1.4.2. Custòdia de la documentació en els dipòsits.		
1.4.2.1. Tipologia dels dipòsits de custòdia	2,00	1,00
1.4.2.2 Climatització:	1,50	1,50
TOTAL A2 1.4	4,50	3,30
TOTAL A2.1	**7,30**	**4,35**
2. Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona .		
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.	1,30	1,20
2.2. Terreny, parcel.la d'ubicació de la nau per garantir la millor la preservació i conservació de la documentació	0,75	0,60
TOTAL A2 2	**2,05**	**1,80**
3. Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits		
3.1. Localització especifica de les capses en les estructures d'emmagatzematge.	1,00	0,20
TOTAL A2 3	**1,00**	**0,20**
4. Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat.		

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

4.1. Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses .	0,70	0,70
4.2. Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses.	0,30	0,50
TOTAL A2 4	**1,00**	**1,20**
5. Metodologia dels sistemes.		
5.1. Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció .		
5.1.1. Plans de treball, controls i comprovacions que realitza prèvia la destrucció.	1,25	1,10
5.1.2. Plans de treball i de control que realitza per la destrucció física de la documentació.	1,00	0,50
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...).		
5.2.1. Plans de treball previs i durant l'execució de la restitució final de les capses.	1,00	0,20
5.2.2. Recursos assignats a l'execució de la restitució final de les capses	0,75	0,50
5.2.3. Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses	0,40	0,00
TOTAL A2 5	**4,40**	**2,30**
TOTAL A2 (2 3 4 5)	**8,45**	**5,50**
TOTAL A2	**15,75**	**9,85**
A.3. Garantia de seguretat	ARA DOC	IRON MOUNTAIN
1. Existència i descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències.		
1.1. Mesures de contingència informàtica en cas d'incidència aplicables específicament als serveis contractats pel Departament.	1	1
TOTAL 1	**1**	**1**
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 .		
2.1. Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capses d'arxiu.	0,70	0,60
2.2. Procediment d'inclusió i manteniment de la etiqueta de l'empresa licitadora: model, descripció de l'estructura i les dades d'aquesta.	0,50	0,10
TOTAL 2	**1,20**	**0,70**
TOTAL A3	**2,20**	**1,70**

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

VALORACIÓ SOBRE B	ARA DOC	IRON MOUNTAIN
A1. MESURES D'ESTALVI I EFICIÈNCIA ENERGÈTICA (màx. 1 punt)	0,80	0,30
A2. MESURES RELATIVES ALS PROCESSOS,MITJANS, CONTROLS I AQUELLS ALTRES ELEMENTS QUE INCREMENTIN EL NIVELL DE QUALITAT DELS SERVEIS (màx. 18,75 punts)	15,75	9,85
A3.GARANTIA DE SEGURETAT (màx 2,25 punts)	2,20	1,70
TOTAL	**18,75**	**11,85**

C. <u>Criteris avaluables de forma automàtica (Puntuació màxima 78 punts)</u>

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:

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

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.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 50 de 65

A) 3.070 CAPSES CONTENEDORES I 120.000 CAPSES NORMALITZADES DE CUSTÒDIA 12 MESOS

EMPRESA	Preu/capsa custòdia contenidores	Total € 3.070 Capses Contenidores	Total € 33.070 Capses Contenidores	Preu/capsa custòdia/ normalitzades 120.000	Total € capses normalitzades	TOTAL
Ara Vinc Gestió Documental SL	0,27	9.946,80		0,044	63.360,00	73.306,80
Iron Mountain España SAU	0,126		50.001,84			50.001,84

B) TRANSPORT I AMPLIACIÓ CUSTÒDIA CAPSES NORMAL O CONTENIDORES (12 MESOS)

EMPRESA	Preu/capsa € Transport per ampliació	Total transport € 2000 capses/any	Preu/capsa normalitzada € custodia/	Total € capses 2.000 12 mesos	Preu/capsa contenidora € custodia	Total€ capses 500 12 mesos	TOTAL
Ara Vinc Gestió Documental SL	0,22	440,00	0,050	1.200,00			1.640,00
Iron Mountain España SAU	0,22	440,00			0,126	756	1.196,00

C) SERVEI DE PRÉSTEC I CONSULTA DE CAPSES NORMALITZADES I CONTENIDORES

EMPRESA	Preu préstec normal capsa normalitzada	Preu préstec normal 200 capses normalitzades	Preu préstec urgent capsa normalitzada	Preu préstec urgent 20 capses normalitzades	Preu préstec "in situ" 5 capsa normalitzades	Preu préstec "in situ" capses normalitza.	TOTAL
Ara Vinc Gestió Documental, SL	3,50	700,00	10,20	204,00	3,50	17,50	921,50
Iron Mountain España SAU	3,582	716,40	10,20	204,00	1,70	8,50	928,90

EMPRESA	Preu préstec normal capsa contenidora	Preu préstec normal 10 capses contenidores	Preu préstec urgent capsa contenidora	Preu préstec urgent 5 capses contenidores	Preu préstec "in situ" capsa contenidora	Preu préstec "in situ" 5 capses contenidores	TOTAL
Ara Vinc Gestió Documental , SL	4,60	46,00	15,70	78,50	3,50	17,50	142,00
Iron Mountain España SAU	4,60	46,00	15,70	78,50	2,13	10,65	135,15

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

C) SERVEI DE PRÉSTEC I CONSULTA DE CAPSES NORMALITZADES I CONTENIDORES IMPORT TOTAL

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL, SL	1.063,50
IRON MOUNTAIN ESPAÑA, SAU	1.064,05

En aquest apartat s'ha detectat un error en el càlcul pel que fa a Iron Mountain España SAU del preu de préstec normal per capsa normalitzada, ja que l'oferta presentada és de 3,582€ per capsa que multiplicat per 200 capses l'import és de 716,40€ i aquest 0,40céntims acaben afectat a l'import total de l'oferta.

D) SERVEI DE DESTRUCCIÓ.

EMPRESA	Preu unitari capsa sencera	Preu 5.000 capses senceres	Preu unitari capsa fraccionada	Preu 1.000 Capses fraccionades	TOTAL
Ara Vinc Gestió Documental, SL	0,30	1.500,00	0,40	400,00	1.900,00
Iron Mountain España SAU	0,306	1530,00	0,40	400,00	1.930,00

SUMATORI TOTAL DELS CONCEPTES A+B+C+D (TRASLLAT EXCLÒS)

EMPRESA	Import custòdia inicial +ampliació custòdia +préstec i consulta +destrucció	PUNTUACIÖ
Ara Vinc Gestió Documental, SL	77.910,30€	46,17
Iron Mountain españa SAU	54.191,89*	54,00

*L'import ofertat per Iron Mountain España SAU és de 54.191,49€ que sumats els 0,40 cèntims de l'error esmentat a l'apartat C fa que l'import sigui de 54.191,89€

B.2 Millores 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)

1.1. Sistemes de protecció contra incendis (1 punts).
1.1.1.Disposar de dipòsits d'aigua propis dins de la mateixa instal·lació de la nau (1 punt)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL ofereix dipòsits d'aigua dins de la mateixa instal·lació de la nau
Puntuació: 1 punt

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 52 de 65

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Puntuació: 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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL ofereix un sistema de circuit tancat de TC connectat a Central Receptora d'Alarmes
Puntuació: 1 punt

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU ofereix un sistema de circuit tancat de TC connectat a Central Receptora d'Alarmes
Puntuació: 1 punt

1.2.2.Oferir servei de vigilància propi amb vigilant de seguretat 24h 365 dies a les instal·lacions (1 punt)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL, no en disposen
Puntuació: 0 punt

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
Puntuació: 0 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)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL ofereix un grup electrogen propis de subministrament elèctric davant de possibles talls o avaries
Puntuació: 1 punt

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU ofereix un grup electrogen propis de subministrament elèctric davant de possibles talls o avaries
Puntuació: 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 (1 punt)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL facilita 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
Puntuació: 0, 5 punt

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 53 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU facilita 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
Puntuació: 0,5 punt

1.4.2. De manera transversal, la següent millora 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...)

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL no s'ofereix un sistema de control on totes les instal·lacions estiguin centralitzades a una única plataforma -software – que permeti monitoritzar-les i gestionar-les
Puntuació: 0 punts

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU ofereix un sistema de control on totes les instal·lacions estiguin centralitzades a una única plataforma -software – que permeti monitoritzar-les i gestionar-les
Puntuació: 0 punts

EMPRESA	Sistemes protecció contra incendis	Sistemes protecció intrusió i robatori	Sistemes de protecció preventiva subministrament elèctric	Sistemes enregistrament i seguiment clima	**TOTAL**
Ara Vinc Gestió Doc, SL	1	1	1	0,50	**3,50**
Iron Mountain España SAU	1	1	1	0,50	**3,50**

B.3. Reducció de terminis (*1) en l'execució dels serveis (fins a 15 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 capses al dipòsit de l'empresa adjudicatària durant el contracte, segons el que s'assenyala a continuació (fins a 4 punts)

- 1.000 capses/dia en un període d'execució d'entre 1 i 2 dies: 4 punts
- 1.000 capses/dia en un període d'execució d'entre 3 i 4 dies: 2 punts
- 1.000 capses/dia en un període d'execució de 5 dies: 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a realitzar les noves incorporacions de capses al dipòsit entre 1 i 2 dies.
Puntuació: 4 punts

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a realitzar les noves incorporacions de capses al dipòsit entre 1 i 2 dies.
Puntuació: 4 punts

2 Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec/consulta tan de capses 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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la recepció dels préstec entre les 8h i les 11h.
Puntuació: 1 punt

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la recepció dels préstec entre les 8h i les 11h.
Puntuació: 1 punt

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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la recepció en un termini d'1 a 2h.
Puntuació: 0,50 punts

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la recepció en un termini d'1 a 2h.
Puntuació: 0,50 punts

2.3 Tipus de préstec/consulta in situ: Màxim 0,50 punts

- Recepció de la documentació en 15' : 0,5 punts
- Recepció de la documentació en 30': 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la recepció de la documentació en 15'.
Puntuació: 0,50 punts

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 55 de 65

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la recepció de la documentació en 15'.
Puntuació: 0,50 punts

B.3 2 Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec/consulta tan de capses normalitzades com contenidores				
EMPRESA	NORMAL	URGENT	IN SITU	**TOTAL**
Ara Vinc Gestió Doc. SL	1	0,5	0,5	**2**
Iron Mountain España SAU	1	0,5	0,5	**2**

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 capses en 5 dies: 1,5 punts
- 1000 capses entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
- 1000 capses entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
- 1000 capses en 15 dies: 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la destrucció en un període de 5 dies.
Puntuació: 1,5 punts

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la destrucció en un període de 5 dies.
Puntuació: 1,5 punts

3.2 Capsa fraccionada, període de preparació (localització, extracció, nou encaix per destruir, i posterior recompactació i descripció) de la documentació a destruir fins a 1 punt, segons el que s'assenyala a continuació:

- 500 capses en 10 dies: 1 punt
- 500 capses entre 11 a 19 dies: 0,75 punts
- 500 capses entre 20 a 29 dies: 0,50 punts
- 500 capses en 30 dies: 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la preparació prèvia de la destrucció en un període de 10 dies.
Puntuació: 1 punt

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la preparació prèvia de la destrucció en un període de 10 dies.
Puntuació: 1 punt

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 capses en 5 dies: 1,5 punts
- 500 capses entre 6 a 10 dies: 0,75 punts
- 500 capses entre 11 a 14 dies: 0,50 punts
- 500 capses en 15 dies: 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a fer la destrucció en un període de 5 dies
Puntuació: 1,5 punts

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a fer la destrucció en un període de 5 dies
Puntuació: 1,5 punts

B.3 3 Capacitat addicional de gestió del servei de destrucció de documentació				
EMPRESA	CAPSA SENCERA	CAPSA FRACCIONADA PERIODE PREPARACIÓ	CAPSA FRACCIONADA	**TOTAL**
Ara Vinc Gestió Doc. SL	1,5	1	1,5	**4**
IRON Mountain España SAU	1,5	1	1,5	**4**

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 punt)

- 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

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a lliurar el certificat entre 1 i 2 dies de la data efectiva de la seva destrucció.
Puntuació: 1 punt

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 57 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a lliurar el certificat entre 1 i 2 dies de la data efectiva de la seva destrucció
Puntuació: 1 punt

5.Capacitat addicional de preparació de les capses/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 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores en 20 dies: 4 punts
- 5.600 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 21 i 25 dies: 2 punts
- 4.667 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores entre 26 a 30 dies: 1 punt
- 4.000 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores en 31 a 35 dies: 0 punts

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a la preparació de les capses/dia per a la seva restitució a la finalització del contracte en 5.571 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores en 35 dies.
Puntuació: 4 punts

IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a la preparació de les capses/dia per a la seva restitució a la finalització del contracte en 5.571 capses/dia + 154 palets de caixes contenidores en 35 dies.
Puntuació: 4 punts

B.3 Reducció de terminis en l'execució dels serveis						
EMPRESA	1.Capacitat addicionals trasllat noves incorporacions	2.Capacitat addicional préstecs	3.Capacitat addicional servei destrucció	4.Capacitat addicional lliurament certificat destrucció	5.Capacitat addicional preparació capses per restitució	**TOTAL**
Ara Vinc Gestió Doc.SL	4	2	4	1	4	**15**
Iron Mountain España SAU	4	2	4	1	4	**15**

B.4 . Mitjans personals per a l'execució dels serveis (puntuació màxima de 1 punt)

2. 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 4 punt)
- Aporta dos tècnics: 2 punt
- Aportar tres tècnics: 4 punts

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL SL
L'empresa es compromet a aportar tres tècnics.
Puntuació: 4 punt
IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU
L'empresa es compromet a aportar tres tècnics.
Puntuació: 4 punt

EMPRESA	2.Millores relatives als mitjans de control incrementen qualitat protecció i conservació	3. Reducció de terminis en l'execució dels serveis	4. Mitjans personals per l'execució del servei	**TOTAL**
ARA VINC GESTIÓ DOCUMNETAL SL	3,50	15	4	**22,50**
IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU	3,50	15	4	**22,50**

QUADRE RESUM DE LA PUNTUACIÓ DELS CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA (SOBRE C)

B. CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA					
EMPRESA	1.PROPOSTA ECONOMICA	2.Millores relatives als mitjans de control incrementen qualitat protecció i conservació	3. Reducció de terminis en l'execució dels serveis	4. Mitjans personals per l'execució del servei	**TOTAL**
ARA VINC GESTIÓ DOCUMNETAL SL	46,17	3,5	15	4	**68,67**
IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU	54	3,5	15	4	**76,5**

QUADRE RESUM DE PUNTUACIONS (SOBRES B i C)

EMPRESA	**PUNTUACIÓ SOBRE B**	**PUNTUACIÓ SOBRE C**	**PUNTUACIÓ FINAL**
Iron Mountain España SAU	11,85	76,50	88,35
Ara Vinc Gestió Doc.SL	18,75	68,67	87,42

Cap de les ofertes presentades compleixen amb els requisits per ser considerades amb baixa anormal.

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 59 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

CARACTERÍSTIQUES DE L'OFERTA VALORADA AMB MILLOR RELACIÓ QUALITAT-PREU

Nom de l'empresa: IRON MOUNTAINESPAÑA SAU

Preus desglossats (sense IVA):

- **Preu/capsa custòdia capses contenidores: 0,126€**
- **Preu/capsa custòdia capses normalitzades de custòdia:** 0€ no utilitzen aquest sistema
- **Preu/caixa ampliació transport 0,22€**
- **Preu/caixa normal custòdia 0,126€**
- **Preu/préstec normal capsa normalitzada: 3,582€**
- **Preu/préstec urgent capsa normalitzada: 10,20€**
- **Preu/préstec "in situ" capsa normalitzada: 1,70€**
- **Preu/préstec normal capsa contenidora: 4,60€**
- **Preu/préstec urgent capsa contenidora: 15,70€**
- **Preu/préstec "in situ" capsa contenidora: 2,13€**
- **Preu unitari destrucció capsa sencera: 0,306€**
- **Preu unitari destrucció capsa fraccionada: 0,40€**

Import ofert màxim sense IVA: 54.191,89€

Import del trasllat fix sense IVA: 28.000,00€

Total: 82.191,89€

Import de l'IVA (21%): 17.260,29€

Total del contracte: 99.452,18€ iva inclòs
Termini d'execució : De l'1 de gener de 2026, o des de l'endemà de la signatura del contracte si fos posterior, i fins al 31 de desembre de 2026.

Termini de garantia: 2 mesos

Barcelona,

Signatura electrònica

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

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

ANNEX. QUADRE RESUM PUNTUACIONS

CONTRACTE DEL SERVEIS DE DIPÒSIT, CUSTÒDIA, CONSULTA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
(EXP. BE-2026-3)

	IRON MOUNTAIN ESPAÑA SAU	ARAVIC GESTIO DOCUMENTAL SL
A CRITERIS AVALUABLES D'ACORD AMB JUDICI DE VALOR (SOBRE B). Màxim 22 punts		
A.1 Mesures d'estalvi i eficiència energètica. Màxim 1 punt		
1. Instruments disponibles en matèria d'estalvi i eficàcia energètica. Màxim 1 punt1		
1.1. Enllumenat: Màxim 0,20 punts	0,05	0,20
1.2. Auditoria energètica: Màxim 0,50 punts	0,15	0,40
1.3. Climatització: Màxim 0,30 punts	0,10	0,20
TOTAL A1	0,30	0,80
A.2 Mesures relatives als processos, mitjans, controls i aquells altres elements que incrementin el nivell de qualitat dels serveis establert en el PPT. Màxim 18,75 punts		
1. Recollida, trasllat, incorporació a les naus de la documentació. Màxim 9,50 punts		
1.1. Planificació del servei, com poden ser reunions de coordinació, propostes individualitzades per cadascun dels serveis i volum de caixes a traslladar. Màxim 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,...). Màxim 0,50 punts	0,00	0,50
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,...) . Màxim 0,75 punts	0,40	0,70
TOTAL 1.1	0,40	1,20
1.2. Recursos materials: Màxim 0,75 punts		
1.2.1. Tipus de gàbies/roll container. Màxim 0,50 punts	0,10	0,50
1.2.2. Descripció de les característiques de seguretat de les gàbies de transport: densitat de la malla, coberta superior, funda protectora,... Màxim 0,25 punts	0,10	0,25
TOTAL 1.2	0,20	0,75
1.3. Tipus de vehicles. Màxim 1 punt		

Doc.original signat per: Yolanda Bertomeu Ginata 22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 61 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

1.3.1. Característiques dels vehicle/s disponibles amb la capacitat específica i adaptabilitat per la tipologia de recollida i trasllat de documentació. Màxim 0,70 punts	0,30	0,60
1.3.2. Eficàcia energètica i respecte mediambiental Màxim 0,30 punts	0,15	0,25
TOTAL 1.3	0,45	0,85
1.4. Custòdia de la documentació. Màxim 6,50 punts		
1.4.1. Custòdia de la documentació durant el trasllat. Màxim 1,50 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. Màxim 1 punt	0,50	0,70
1.4.1.2. Mesures de resolució d'incidències durant el trasllat de la documentació. Màxim 0,50 punts	0,30	0,30
1.4.2. Custòdia de la documentació en els dipòsits. Màxim 5 punts		
1.4.2.1. Tipologia dels dipòsits de custòdia. Màxim 3 punts	1,00	2,00
1.4.2.2. Climatització: Màxim 2 punts	1,50	1,50
TOTAL A2 1.4	3,30	4,50
TOTAL A2 1	4,35	7,30
2. Ubicació / localització de la nau segons el pla urbanístic, plànols i fotografies de la zona. Màxim 2,5 punts		
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. Màxim 1,5 punts	1,20	1,30
2.2. Terreny, parcel.la d'ubicació de la nau per garantir la millor la preservació i conservació de la documentació. Màxim 1 punt	0,60	0,75
TOTAL A2 2	1,80	2,05
3. Ubicació /localització de les capses dins dels dipòsits. Màxim 1 punt		
3.1. Localització especifica de les capses en les estructures d'emmagatzematge. Màxim 1 punt	0,20	1,00
TOTAL A2 3	0,20	1,00
4. Programari de control del sistema de custòdia, manteniment de l'aplicació, còpies de seguretat. Màxim 1,25 punts		
4.1. Característiques tècniques, tecnològiques i funcionals del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses . Màxim 0,75 punts	0,70	0,70
4.2. Mesures de manteniment i seguretat del sistema d'informació que gestiona la custòdia de les capses. Màxim 0,50 punts	0,50	0,30
TOTAL A2 4	1,20	1,00
5. Metodologia dels sistemes. Màxim 4,5 punts		
5.1. Destrucció de la documentació, sistemes de control, nivell de destrucció. Màxim 2,25 punts.	1,10	1,25

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

5.1.1. Plans de treball, controls i comprovacions que realitza prèvia la destrucció. Màxim 1,25 punts	0,50	1,00
5.1.2. Plans de treball i de control que realitza per la destrucció física de la documentació. Màxim 1 punt		
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...). Màxim 2,25 punts		
5.2.1. Plans de treball previs i durant l'execució de la restitució final de les capses. Màxim 1 punt	0,20	1,00
5.2.2. Recursos assignats a l'execució de la restitució final de les capses. Màxim 0,75 punts.	0,50	0,75
5.2.3. Mesures de resolució d'incidències durant la restitució final de les capses. Màxim 0,50 punts.	0,00	0,40
TOTAL A2 5	2,30	4,40
TOTAL A2 (2 3 4 5)	**5,50**	**8,45**
A.3. Garantia de seguretat. Màxim 2,25 punts		
1. Existència i descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas d'incidències. Màxim 1 punt		
1.1. Mesures de contingència informàtica en cas d'incidència aplicables específicament als serveis contractats pel Departament. Màxim 1 punt	1,00	1,00
TOTAL A3 1	1,00	1,00
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. Màxim 1,25 punts		
2.1. Procediment de manteniment de les etiquetes adhesives ja incorporades a les capses d'arxiu. Màxim 0,75 punts	0,60	0,70
2.2. Procediment d'inclusió i manteniment de la etiqueta de l'empresa licitadora: model, descripció de l'estructura i les dades d'aquesta. Màxim 0,50 punts	0,10	0,50
TOTAL A3 2	0,70	1,20
TOTAL A3 (1 i 2)	**1,70**	**2,20**
TOTAL SOBRE B (A1 + A2 + A3)	**11,85**	**18,75**
B CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTIVA (SOBRE C). Màxim 78 punts		
B.1 Proposta d'oferta econòmica SUMATORI TOTAL DELS CONCEPTES A+B+C+D (TRASLLAT EXCLÒS). Màxim 54 punts		
Imports de sortida sense IVA (78.247,83 € sense trasllat inicial	54.191,89	77.910,30
Percentatge de baixa: 30,74%		
TOTAL B1		

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

Pàgina 63 de 65

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

B.2 Millores relatives a les mesures establertes als mitjans, controls i altres elements que incrementin el nivell de qualitat de la protecció i conservació de la documentació. Màxim 7 punts		
1. Sistemes de protecció contra incendis: Màxim 1 punt		
1.1 Disposar de dipòsits d'aigua propis dins la mateixa instal·lació. Màxim 1 punt	1,00	1,00
1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori. Màxim 2 punts		
1.2.1 Sistema circuit tancat de TV connectat a Central Receptora d'Alarmes. Màxim 1 punt	1,00	1,00
1.2.2 Oferir servei de vigilància propi amb vigilant de seguretat 24h 365 dies a les instal·lacions. Màxim 1 punt	0,00	0,00
1.3 Sistemes de protecció preventiva del subministrament elèctric i enllumenat. Màxim 1 punt		
1.3.1 Oferir un grup electrogen propi de subministrament elèctric davant possibles talls o avaries. Màxim 1 punt	1,00	1,00
1.4 Sistemes d'enregistrament i seguiment de les condicions climàtiques. Màxim 1 punt		
1.4.1 Facilitar accés a l'Arxiu Central en temps real a la informació de la monitorització del sistema de climatització on està ubicada la documentació. Màxim 1 punt	0,50	0,50
1.5 De manera transversal la següent millora. Màxim 1,5 punts		
1.5.1 Oferir un sistema de control en totes les instal·lacions estiguin centralitzades a una única plataforma que permeti monitoritzar-les i gestionar-les. Màxim 1,5 punts	0,00	0,00
TOTAL B2		
B.3 Reducció de terminis en l'execució dels serveis. Màxim 15 punts		
1.Capacitat addicional per a la realització del trasllat de noves incorporacions de capses al dipòsit (màxim 4 punts)	4,00	4,00
2.Capacitat addicional de gestió de la documentació objecte de préstec / consulta tan de capses normalitzades com contenidores. Màxim 2 punts		
2.1 Tipus de préstec/consulta normal: Màxim 1 punt	1,00	1,00
2.2 Tipus de préstec/consulta urgent: Màxim 0,50 punts.	0,50	0,50
2.3 Tipus de préstec/consulta in situ: Màxim 0,50 punts.	0,50	0,50
3.Capacitat addicional de gestió del servei de destrucció. Màxim 4 punts.		
3.1 Capsa sencera, període de destrucció a partir del moment de disposar de l'autorització per part de l'Arxiu central. Màxim 1,50 punts.	1,50	1,50
3.2 Capsa fraccionada, període de preparació (localització, extracció, nou encaix per destruir, i posterior recompactació i descripció) de la documentació a destruir: Màxim 1 punts	1,00	1,00
3.3 Capsa fraccionada, període de destrucció a partir del moment de disposar de l'autorització per part de l'Arxiu central: Màxim 1,50 punts.	1,50	1,50

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55

DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS I INCLUSIO

4.Capacitat addicional de lliurament del certificat de destrucció de la documentació a l'Arxiu central. Màxim 1 punt	1,00	1,00
5.Capacitat addicional de preparació de les capses/dia per a la restitució a la finalització del contracte. Màxim 4 punts.	4,00	4,00
TOTAL B3		
B.4 Mitjans personals per a l'execució dels serveis		
1 Posada a disposició de més d'un tècnic titular d'arxivística i gestió documental amb més de 3 anys d'experiència professional amb jornada completa assignat al contracte. Màxim 4 punt		
TOTAL B4	**4,00**	**4,00**
TOTAL SOBRE C (B1+B2+B3+B4)	**22,50**	**22,50**
TOTAL PUNTUACIÓ (A1+A2+A3+B1+B2+B3+B4). MÀXIM 100 PUNTS	**88,35**	**87,42**

Doc.original signat per:
Yolanda Bertomeu Ginata
22/07/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/10/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0SRRGRTQYATKVIFKSM1IDE63S1MFXPOF

Data creació còpia: 29/10/2025 08:47:55