



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIU AL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT, DIPÒSIT I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL QUE ES GENERA A LES DEPENDÈNCIES DE L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, AMB MITJANS DE TRANSPORT RESPECTUOSOS AMB EL MEDI AMBIENT.

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació del servei consistent en les tasques de recollida, transport, dipòsit i destrucció de la documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona (en endavant ORGT).

La relació de dependències a las quals s'haurà de prestar el servei, adreça i nombre de contenidors ubicats en cada dependència, es relaciona a l'annex 1 d'aquest plec.

2. Contenidors de documentació confidencial

Els contenidors i les saques interiors on es diposita la documentació confidencial els subministra l'ORG.T.

- Cada contenidor està dotat d'un pany de seguretat amb una clau per obrir i tancar que és única per a tots els contenidors.
- La capacitat dels contenidors és de 50 o 100 litres.
- Les saques interiors dels contenidors, porten el distintiu de l'ORG.T.
- Tant la clau com les saques interiors per reposar es lliuraran en dipòsit al contractista a l'iniciar la prestació del servei que haurà de retornar al finalitzar la present contractació.

3. Recollida.

3.1. Periodicitat i horari

El Servei de Coordinació-Contractació, el dimecres de cada setmana (o el dia anterior hàbil si es festiu) comunicarà al contractista, per mitjà del correu electrònic, la relació de dependències a les quals s'ha de fer la recollida de les saques de documentació confidencial.

El contractista, el divendres de la mateixa setmana de la comunicació (o el dia anterior hàbil si es festiu) lliurà per correu electrònic al Servei de Coordinació-Contractació un calendari amb l'assignació de dates i dependències de la recollida de saques en el benentès que tota la recollida de documentació confidencial segons la demanda del Servei Coordinació-Contractació s'haurà de dur a terme dins dels dies hàbils de la setmana següent de la comunicació.

L'horari de les recollides serà de dilluns a divendres, laborables no festius en el municipi de prestació del servei, dins la franja horària de 09:00h a 14:00h. Per motius organitzatius, l'horari podria modificar-se, circumstància que es comunicarà per escrit al contractista amb una antelació de 15 dies naturals.

3.2. Recollida

Quan el personal del contractista es presenti al lloc on s'ha de prestar el servei, el responsable de la dependència li lliurarà tants precintes de seguretat com contenidors s'hagin de buidar. Cada precinte incorpora un número d'identificació.

A continuació, en presència del responsable de cada dependència o persona autoritzada, es procedirà a obrir el contenidor amb la clau facilitada, es retirarà la saca i es tancarà immediatament la saca amb el precinte de seguretat de forma que cap persona pugui tenir accés al seu contingut.

Seguidament es posarà una saca buida i es tancarà el contenidor amb la clau.

3.3. Albarà

Finalitzada la tasca de l'apartat anterior s'emplenarà la primera part de l'albarà, de conformitat amb el model de l'annex 2 d'aquest plec, amb les dades següents:

- Identificació del personal de l'empresa contractista i del responsable de la dependència o persona autoritzada.
- Dependència on s'ha prestat el servei.
- Nombre total de saques retirades i precintades.
- Número d'identificació del/dels contenidor/s obert/s.
- Número d'identificació del/dels precinte/s de seguretat de les saques precintades i recollides.
- Data de la recollida.

L'albarà, original i dues (2) còpies el signarà el responsable de la dependència o persona autoritzada i l'empleat de l'empresa contractista.

L'original de l'albarà, de color blanc, exemplar per al Servei de Coordinació-Contractació i la primera còpia, de color groc, exemplar per a l'empresa contractista restaran en poder de l'empresa contractista. La segona còpia, de color rosa, exemplar per a l'oficina, quedarà momentàniament en poder del responsable de l'oficina que l'haurà de lliurar al Servei de Coordinació-Contractació per al corresponent control.

4 Transport i dipòsit.

Les saques precintades es transportaran en un vehicle adequat (furgoneta o camió de caixa tancada) a les instal·lacions del contractista on quedaran dipositades fins a la data de destrucció de la documentació confidencial (clàusula 5.2. d'aquest plec).

Els vehicles (mínim 2) destinats pel contractista al transport hauran de disposar d'un distintiu ambiental d'eficiència catalogada tips B, com a mínim. Aquest distintiu haurà de ser l'emès per la Dirección General de Tráfico, del Ministerio de l'Interior. Resolució 08/01/2016 de la DGT modificada per la Resolució de 13 d'abril (BOE de 21/04/2016), annex VIII.

Les instal·lacions del contractista hauran d'estar ubicades dins d'un radi de 40 km. respecte de la ciutat de Barcelona.

5 Destrucció

5.1. Periodicitat

L'empresa contractista en un termini de quinze (15) dies des de la recollida comunicarà al Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT la data de la destrucció programada, a l'objecte de que un funcionari de l'ORGT pugui personar-se a les instal·lacions del contractista, si es considera procedent, per presenciar la destrucció dels documents i comprovar les condicions



en que es realitza els resultants, o en el seu cas manifesti la no necessitat de la verificació presencial per funcionari de l'ORGT.

5.2. Destrucció

Rest a prohibida la manipulació del contingut dels contenidors per classificar o separar el material durant tot el procés.

La destrucció ha de garantir la impossibilitat de la reconstrucció dels documents i la recuperació de la informació.

En la data fixada, i amb la presència del/la funcionari/a de l'ORGT quan s'hagi optat per la seva assistència en aquest acte, es procedirà a l'obertura del precinte de seguretat de les saques i a la destrucció del paper confidencial que contenen.

La destrucció s'ha d'ajustar, com a mínim, a la **Protecció classe 2 i Nivell de seguretat P-4 de la norma DIN 66399**.

El residu resultant de la destrucció, l'empresa contractista l'haurà de traslladar al centre gestor corresponent pel seu aprofitament ecològic.

5.3. Albarà

A continuació el contractista, i el/la funcionari/a del ORGT quan concorri a l'acte, emplenaran la segona part de l'albarà (clàusula 3.3. d'aquest plec) per deixar constància del dipòsit, desprecinte i destrucció del paper confidencial, de conformitat amb el model adjunt a l'annex 2 d'aquest plec, amb les dades següents:

- Identificació del personal de l'empresa contractista i, si s'escau, del/la funcionària de l'ORGT
- Número d'identificació dels precintes de seguretat de les saques desprecintades.
- Data de la destrucció.

L'original de l'albarà, amb les còpies corresponents, el signarà el responsable designat per l'empresa contractista, i, si s'escau, el funcionari de l'ORGT identificat en ell. L'original de l'albarà fins aquest moment en poder de l'empresa contractista es lliurarà al Servei de Coordinació-Contractació.

6 Certificat de destrucció

Per cada destrucció, l'empresa contractista emetrà un certificat de garantia de destrucció confidencial de documents. El certificat almenys haurà de contenir les dades següents:

- Data i lloc de la destrucció.
- Identificació dels números de precintes de seguretat de les saques que contenen la documentació confidencial destruïda.
- Nivell de destrucció (clàusula 5.2 d'aquest plec).

El Servei de Coordinació-Contractació no tramitarà el pagament de cap factura si no disposa del/dels certificat/s de destrucció corresponent/s.

7. Personal i verificacions

El contractista designarà una persona responsable com a interlocutor amb l'ORGT, per tal de resoldre qualsevol qüestió que pugui suscitar-se en la prestació del servei.

El contractista es compromet a subministrar puntualment tota la informació sobre la prestació del servei que li demani l'ORGT, i comunicarà tota incidència destacable que tingui lloc durant el desenvolupament de les tasques. Igualment col·laborarà amb el personal de l'ORGT en les tasques de recollida i destrucció (clàusula 3.2. i 5.2. d'aquest plec).

El Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT i l'empresa contractista acordaran la celebració d'una reunió de treball dins dels trenta (30) dies naturals a comptar de la data de formalització del contracte per tractar dels diversos aspectes relacionats en aquesta contractació (clau, saques, precintes de seguretat, etc.). En aquesta reunió tant l'ORGT com l'empresa contractista es facilitaran l'adreça de correu electrònic per les comunicacions relacionades amb el servei.



ANNEX 1

Al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars de la contractació relatiu al servei de recollida, transport, dipòsit i destrucció de documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, amb mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient.

Expedient núm.: 2020/0014504

Relació de les dependències de l'ORGT, a 16 de setembre de 2020 amb contenidors de documentació confidencial

	Municipi	Adreça	Nombre contenidors
1	Abrera	Cr. Rosers, 1 local 2	1
2	Alella	Pl. de l'Ajuntament, 1	1
3	Ametlla del Vallès, L'	Pl. de l'Ajuntament, 1	1
4	Arenys de Mar	Riera Pare Fita, 90 L-2	2
5	Arenys de Munt	Rb. Francesc Macià, 63	1
6	Argentona	Ptge. General Moragues, 2	1
7	Badalona	Cr. del Mar, 2-4	6
8	Badia del Vallès	Av. Burgos, s/n	1
9	Barberà del Vallès	Pg Doctor Moragas, 224	1
10	Barcelona - Pavelló Mestral	Trav. les Corts, 131-159	15
11	Barcelona - Pavelló Llevant	Trav. les Corts, 131-159	3
12	Barcelona - CIT	Cr. Mejia Lequerica, 12	3
13	Barcelona - Gestió IAE	Cr. Mejia Lequerica, 14 bis	2
14	Barcelona - Cadastre	Trav. de Gracia, 58 5è.	2
15	Begues	Pl. Camilo, s/n	1
16	Berga	Gran Via, 42	3
17	Bigues i Riells	Cr. Anna Mogas, 130	1
18	Cabrera de Mar	Pl. de l'Ajuntament , 5	1
19	Caldes de Montbui	Cr. Font i Boet, 7	2
20	Calella	Cr. Barcelona, 20	1
21	Canet de Mar	Cr. de la Font, 16	1
22	Canovelles	Cr. Diagonal, 48	1
23	Cardedeu	Cr. Dr. Klein, 6 (plaça Sant Corneli)	1
24	Castellar del Vallès	Pl. del Mirador, s/n	1
25	Castellbisbal	Av. Pau Casals, 9	1
26	Castelldefels	Pl. Església, 1	3
27	Cerdanyola del Vallès		2
28	Cervelló	Cr. de la Resclosa, 27	1
29	Corbera de Llobregat	Av. Catalunya, 4	1
30	Cornellà de Llobregat	Cr. Ametller, 12	3
31	Cubelles	Pl. de la Font, 5-6	2
32	Esparreguera	Cr. Barcelona, 19	1

33	Esplugues de Llobregat	Pl. Sta. Magdalena, 11	1
34	Franqueses del Vallès, Les	Cr. Ribes, 14 (Pl. Can Font)	1
35	Garriga, La	Carretera Nova, 17	1
36	Gavà	Cr. del Centre, 27	1
37	Gelida	Ptge. Bastoners, 6-8	1
38	Granollers	Cr. Isabel de Villena, 66	2
39	Igualada	Cr. Sant Carles, 43	4
40	Llagosta, La	Av. Turó, 20	1
41	Lliçà d'Amunt	Cr. Anselm Clavé, 84, local 15	1
42	Llinars del Vallès	Baixada de l'Estació, 7	1
43	Malgrat de Mar	Cr. Carme 73	1
44	Manlleu	Cr. Enric Delaris, 34	1
45	Manresa	Cr. Major, 36	4
46	Martorell	Cr. Mur, 61	2
47	Masnou, El	Cr. Roger de Flor, 23	1
48	Masquefa	Cr. Major, 91-93	1
49	Matadepera	Cr. Sant Quirze, 2 bxos esquerra	1
50	Mataró	Rd. Jacint Verdaguer, 77	6
51	Molins de Rei	Pg. del Terraplé, 38	1
52	Mollet del Vallès	Pl. Major, 1	2
53	Montcada i Reixac	Cr. de les Aigües, 3	1
54	Montgat	Cr. Pau Alsina, 3	1
55	Montmeló	Cr. Vic, 30	2
56	Montornès del Vallès	Cr. de la Pau, 10	2
57	Olesa de Montserrat	Cr. Obliqua, 6	2
58	Palafolls	Cr Major, 2 bx	1
59	Palau-solità i Plegamans	Cr. Josep Brunes, 5 L-2	2
60	Pallejà	Av. Generalitat, 75-77	1
61	Parets del Vallès	Av. Lluís Companys, 9	1
62	Piera	C/ de la Plaça 25	1
63	Pineda de Mar	Cr. Moragas i Barret, 66	4
64	Polinyà	C/ Balmes 10 edf EL ROURE	1
65	Prat de Llobregat, El	Cr. Cinto Verdaguer, 3	1
66	Premià de Dalt	Plaça de la Fàbrica num. 1	1
67	Premià de Mar	Cr. Torra i Bages, 27	2
68	Ripollet	Rambla Sant Jordi, 75	2
69	Roca del Vallès, La	Cr. Anselm Clavé, 84, local 15	1
70	Rubí	Pg. Pau Claris, 38-40	3
71	Sant Adrià de Besòs	Cr. Miquel Servet, 8	1
72	Sant Andreu de la Barca	Pl. Ajuntament, 1	1
73	Sant Andreu de Llavaneres	Passeig de la Mare de Deu de Montserrat, 27 Ca l'Alfaro	1
74	Sant Boi de Llobregat	Pl. Ajuntament, 20-21 (El Núria)	3
75	Sant Celoni	Carretera Vella, 5	1
76	Sant Cugat del Vallès	Cr. Sant Ramon, 5	3
77	Sant Feliu de Llobregat	Carretera Laureà Miró, 193	3



78	Sant Fost de Campsentelles	Pl. de la Vila, 1	1
79	Sant Joan Despí	Cr. Camí del Mig, 7	1
80	Sant Just Desvern	Passatge Sant Lluís, 6	1
81	Sant Pere de Ribes	Cr. Comas i Solà, 27	2
82	Sant Pere de Ribes (Les Roquetes)	Pl. de la Vinya d'en Petaca, 1	1
83	Sant Quirze del Vallès	Cr. Pintor Vila Puig, 49	1
84	Sant Sadurní d'Anoia	Cr. Sant Antoni, 59	1
85	Sant Vicenç dels Horts	Cr. Francesc Macià, 46	2
86	Sant Vicenç de Montalt	Cr. Sant Antoni, 13	1
87	Santa Coloma de Gramenet	Cr. Vistalegre, 17	3
88	Santa Eulàlia de Ronçana	Pl. Ajuntament, s/n	1
89	Santa Maria de Palautordera	Pl. de la Vila, 1	1
90	Santa Margarida i Monjos	Av Catalunya, 74	1
91	Santa Perpètua de Mogoda	Pl. de la Vila, 7	1
92	Santa Susanna	Pl. Catalunya, s/n	1
93	Sentmenat	Cr. Corominas, 18	1
94	Sitges	Cr. Rafel Llopart, 58-60	2
95	Tordera	Camí Ral, 48-50 local B	1
96	Torelló	Pl. Vella, 7	1
97	Vacarisses	Cr. Major, 35	1
98	Vallirana	Cr. Major, 300	1
99	Vic	Cr Historiador Abadal, 5 3 (El Sucre)	4
100	Viladecans	Cr. Major, 27-29	2
101	Viladecavalls	Cr. Font del Capellà, 19	1
102	Vilafranca del Penedès	Cr. Lluna, 4-6	4
103	Vilanova i la Geltrú	Cr. Jardí, 3-5	2
104	Vilassar de Mar	Pl. Vicenç Casanova, 11-15	1
Total contenidors			183

- El nombre de contenidors al llarg de la vigència del contracte pot augmentar o disminuir per necessitats organitzatives (obertura i/o tancament d'oficines i/o ampliació d'instal·lacions) o quan per necessitats del servei s'hagin de subministrar més contenidors o retirar contenidors existents.
- La capacitat dels contenidors és de 100 litres, excepte les oficines de Cabrera de Mar, Masquefa, Sant Andreu de Llavaneres, Sant Fost de Campsentelles, Sant Pere de Ribes (Les Roquetes), Sant Vicenç dels Horts (1 contenidor) i Santa Maria de Palautordera que disposen de contenidors amb capacitat de 50 litres.

ANNEX 2

Al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars de la contractació relatiu al servei de recollida, transport i destrucció de documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, amb mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient.

Expedient núm.: 2020/0014504

Capçalera de l'empresa CONTRACTISTA

Albarà corresponent al servei de recollida de saques de paper confidencial dels contenidors existents a les oficines de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

El Sr. /La Sra. _____, personal de *EMPRESA CONTRACTISTA*, responsable de la realització de la present recollida, rep del/la Sr./Sra. _____ cap de l'oficina de (o persona autoritzada) _____ un total de _____ saca/saques, per a la seva destrucció segura. El personal de *EMPRESA CONTRACTISTA*, obre el contenidor de paper confidencial número _____, sense que en cap cas pugui tenir accés al contingut dels papers objecte de destrucció, ni, per tant, de les dades personals que puguin contenir, i precinta la saca que el conté amb el número _____, en presència del/de la cap d'oficina (o persona autoritzada)

A _____, ____ de/ d' _____ de _____

Signat

Signat

Cap de l'oficina
(o persona autoritzada)

DNI

Responsable de la realització de la present recollida (aquesta responsabilitat comprèn l'obertura, el precintat, la recollida i el transport de les saques de paper confidencial)

El Sr., /La Sra. _____, personal de *EMPRESA CONTRACTISTA*, ha deixat en dipòsit a les dependències de *EMPRESA CONTRACTISTA*, la/les saca/saques amb el número de precinte _____ fins al dia de la seva destrucció, moment en què es procedeix a desprecintar, sense tenir accés al contingut dels papers objecte de destrucció, en presència de _____, com a persona autoritzada per l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, i que comprova la introducció de tot el paper confidencial a la màquina trituradora.

A Barcelona, ____ de/ d' _____ de _____

Signat

Signat

En presència del Servei de
Coordinació-Contractació

El responsable
de la realització de la present destrucció



DOCUMENT DE SIGNATURES

METADADES ESPECÍFIQUES DEL DOCUMENT

Expedient (#eC)	2020 - 1944173
Àmbit	EXPEDIENT CONTRACTACIO
Tipus	DESPESES ORDINÀRIA
Assumpte	ALTRES DESPESES DIVERSES

Aquesta és una còpia del document electrònic 0095518322. El document està SIGNAT electrònicament amb certificat digital reconegut pel Consorci Administració Oberta Catalunya.

RESUM DE SIGNATURES I TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA

Càrrec	Signatari	Data
Cap del Servei de Coordinació-Contractació	MARIA ISABEL SOLER BOSCH	29/10/2020

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0014504
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Prescripcions Tècniques relatiu al Servei de recollida, transport, dipòsit i destrucció de documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, amb mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient.
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert