



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8450982 BTCF7-ZSN81-FGP6J 9A62075A97A19C2F6C4BAC3DF0909C04660C90B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

Descripció del contracte	DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓ
Pressupost base de licitació	2.986,14 € (IVA inclòs, calculat al tipus del 10%)
Tipificació contracte de	SERVEIS
Codi CPV	90511400-6 Serveis de recollida de paper 92512100-4 Serveis de destrucció d'arxius
Àrea/servei promotor	Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de recollida, transport i destrucció confidencial de documentació en suport paper de l'Ajuntament de Girona i ens dependents i el seu posterior reciclatge.

El servei inclou la recollida de la documentació en les localitzacions que s'indiquin en cada cas.

La documentació és essencialment en suport paper. Amb tot, hi poden haver ocasionalment altres suports, com els magnètics (CD, DVD o llapis de memòria) i altres.

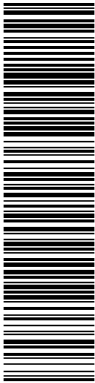
2. Organització del servei de recollida de la documentació

- a. El servei de recollida s'efectuarà a demanda de l'Ajuntament, a través de la Secció de Gestió Documental i Arxiu (SGDA) del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, mitjançant petició per correu electrònic.
- b. La recollida s'haurà de realitzar en un termini màxim de 15 dies naturals, comptats a partir de l'endemà del dia de la comanda, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 14 hores.
- c. L'empresa adjudicatària informará de la data concreta de recollida i previsió horària amb dos dies d'antelació com a mínim per tal que l'Arxiu pugui gestionar els permisos corresponents per a l'aparcament del vehicle de transport i coordinar el personal municipal implicat.
- d. La documentació estarà instal·lada en arxivadors normalitzats i/o caixes de cartró o en bosses, i es trobarà en cadascun dels punts de recollida clarament separada i/o identificada.
- e. Es preveu una variabilitat entre dos i quatre serveis de recollida a l'any com a extrems.
- f. La quantitat de documentació a recollir en cada servei serà variable, i s'expressarà en metres lineals i tipus i total d'unitats contenidores. No s'estableix una quantitat mínima ni màxima per comanda.
- g. La SGDA enviarà a l'empresa adjudicatària un quadre resum per correu electrònic amb els punts de recollida i el total de contenidors i de metres lineals per cada punt de recollida en el moment de fer la comanda.

3. Punts de recollida de la documentació

- a. Els punts de recollida principal de la documentació són els diferents departaments de l'edifici consistorial, situat a la plaça del Vi, número 1.

DOCUMENT Altres: PPT - destrucció documental	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12762678
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: BTCF7-ZSN81-FGP6J Data d'emissió: 29 de Maig de 2023 a les 11:57:05 Pàgina 2 de 3	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 04/05/2023 18:50 ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8450982-BTCF7-ZSN81-FGP6J 9A62075A97A19C2C56C4B40C3DDF09C04660C90B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



- b. A més dels diferents departaments de l'edifici consistorial, el servei també inclou la recollida punt a punt en els centres municipals externs, situats al terme municipal de Girona. Per exemple, entre altres dependències municipals i ens dependents:

- Arxiu Central de Gestió (Edifici de l'Auditori, passeig de la Devesa, 35).
- Arxiu Històric (placeta Institut Vell, 1).
- Escoles bressol (diverses adreces).
- Policia Municipal (c. Bacià, 4).

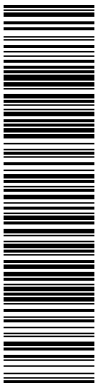
A títol orientatiu, la mitjana de centres externs per cada servei de recollida és entre dos i tres.

- c. El departament que coordina la recollida és la Secció de Gestió Documental i Arxiu. En cadascun dels punts de recollida hi haurà personal de l'Ajuntament responsable del control de la recollida.

4. Condicions del servei de recollida, transport i destrucció

- a. L'equip de recollida de l'empresa adjudicatària estarà format pel personal necessari per al compliment de la tasca, i, com a mínim, serà de dues persones.
- b. En tota la traçabilitat del procés, des del moment de la recollida en els diferents punts, durant el transport en vehicle i fins a l'arribada a la planta de tractament i a la seva destrucció efectiva, s'impedirà l'accés a la documentació i la seva manipulació, i es garantirà en tot moment la seguretat i el secret de les dades, tant per part del personal que executa el servei com per qualsevol altra persona aliena.
- c. El vehicle de transport serà tancat i es garantirà que durant l'itinerari i en el mateix vehicle no es recollirà documentació aliena al servei contractat per l'Ajuntament de Girona.
- d. La destrucció de la documentació es farà efectiva dins les 24 hores següents a la recollida mitjançant procediment de trituració. Es garantirà la impossibilitat de recuperar les dades de la documentació destruïda o el seu posterior accés i utilització, i es fragmentarà el paper en partícules d'un màxim de 40 mm.
- e. La destinació final del residu en paper serà el seu reciclatge en pasta de paper. L'empresa ha d'estar degudament autoritzada per l'Agència de Residus de la Generalitat.
- f. En tot el procés es garantiran mesures de protecció ambiental.
- g. Es possibilitarà a personal de la SGDA el seguiment del procés de destrucció, en directe o en imatges, si així es requereix.
- h. Es lliurarà a la SGDA un albarà per cada servei de recollida.
- i. Per cada servei de destrucció s'emetrà un certificat convenientment validat i adreçat a la SGDA a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Girona.
- j. El termini màxim per a l'emissió i tramesa del certificat de servei serà de 5 dies a comptar de l'endemà de la recollida.
- k. El certificat es farà d'acord amb el model de l'ANNEX 5 del plec de clàusules administratives particulars. Si l'empresa vol utilitzar un altre model caldrà la validació prèvia de la SGDA. En qualsevol cas ha de contenir com a mínim la següent informació:
- Lloc de destrucció.
 - Lloc de reciclatge.
 - Procediment utilitzat.
 - Nivell de seguretat de la partícula.

DOCUMENT Altres: PPT - destrucció documental	IDENTIFICADORS DOC_ID: 12762678
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: BTCF7-ZSN81-FGP6J Data d'emissió: 29 de Maig de 2023 a les 11:57:05 Pàgina 3 de 3	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 04/05/2023 18:50 ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8450982 BTCF7-ZSN81-FGP6J 9A62075A97A19C2CE6C4B40C3DDF09C04660C90B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



- Data de destrucció.
- Metres lineals de documentació destruïda punt a punt.
- Declaració de compliment de confidencialitat, secret professional i seguretat d'acord amb legislació vigent al llarg de la prestació del servei.

5. Facturació i recepció del servei

- a. Es facturarà per cada servei executat. Un cop registrada la factura a l'Ajuntament, la SGDA la validarà i es farà efectiu el seu pagament en un termini màxim de trenta dies.
- b. La recepció del servei es realitzarà al final del contracte, en el termini màxim de trenta dies.

6. Control del servei

- a. La SGDA és la unitat encarregada del control del servei.
- b. L'empresa contractista està obligada al compliment del contracte derivat de l'adjudicació del servei, així com del contracte d'encarregada del tractament, amb estricta subjecció al que disposa el present plec de clàusules.

7. Reglamentació

El servei estarà subjecte al compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, així com a la següent legislació arxivística:

- a. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, que estableix el marc d'actuació amb la documentació pública catalana.
- b. Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- c. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.