



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE DESTRUCCIÓ SEGURA DE DOCUMENTS, PER A L'AJUNTAMENT DE RIUDOMS I ENS QUE EN DEPENEN

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és el servei de destrucció segura de documents, d'acord amb les condicions i especificacions tècniques se s'estableixen al present plec i en el Plec de clàusules administratives particulars que han de regir la contractació.

La prestació del servei donarà compliment en tot cas als requeriments del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que desenvolupa la Llei orgànica 15/99/, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

El servei comprèn la recollida, la destrucció ex situ i el posterior reciclatge de la documentació confidencial, tant en suport paper com en suport electrònic i magnètic, que es generen a les instal·lacions dependents de l'Ajuntament.

El contractista subministrarà els contenidors necessaris i adients per guardar la documentació confidencial, de dues tipus:

- Per una banda, contenidors de 130 litres, amb unes mides 92 x 52 x 50 cm, amb capacitat per a 47 KG, amb sistema de tancament de seguretat integrat, numeració unitària i borsa interior de niló. Fabricat amb material reciclat.
- Per una altra banda, contenidor de 97 litres, amb unes mides de 66 x 52 x 50 cm, amb sistema de tancament de seguretat integrat, numeració unitària i borsa interior de niló. Fabricat amb material reciclat.

L'Ajuntament s'obligarà a mantenir aquests mobles en perfecte estat i condicions i a fer-ne un ús correcte. Es comprometrà a preservar-los d'actes vandàlics o amb intenció de provocar desperfectes per part d'altres. El manteniment i reparació d'aquests contenidors anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, sense que cap altra persona sense autorització pugui procedir a la seva realització. S'entendrà que aquestes reparacions corresponen al deteriorament pel pas del temps i l'ús correcte i no com a conseqüència d'un mal ús o actes de mala fe.

Clàusula 2. Organització del servei

El servei de recollida s'efectuarà cada tres mesos (4 a l'any) a les diferents àrees que depenen de l'Ajuntament amb la següent estimació d'unitats per àrees (punts de recollida) i imports màxims de lloguer per mes i de recollida per tipus de contenidor:



AJUNTAMENT DE RIUDOMS	Adreça	CONTENIDOR DE 130L	PREU UNITARI MÀXIM	CONTENIDOR DE 97 LI	PREU UNITARI MÀXIM	Recollides any
Secretaria	c. Major, 52 Planta Baixa	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Intervenció (sala gran)	c. Major, 52 Planta Primera	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Atenció al Públic	c. Major, 52 Planta Baixa	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Sala d'atenció al públic	c. Major, 52 Planta Baixa	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Alcalde	c. Major, 52 Planta Primera			1	26,00 €	4/ cada tres mesos
Interventor	c. Major, 52 Planta Primera	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Recursos Humans	c. Major, 52 Planta Primera	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Regidors	c. Major, 52 Planta Primera			1	26,00 €	4/ cada tres mesos
EDIFICI HOSPITAL ANTIC:						
Guàrdia Municipal	C. Major, 57	1	27,00 €	1	26,00 €	4/ cada tres mesos
EDIFICI CASA DE CULTURA						
SEGONA PLANTA:						
Informàtica i Festes	C. Beat Bonaventura Gran, 74	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
PRIMERA PLANTA:						
Serveis Tècnics	C. Beat Bonaventura Gran, 74	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Serveis Jurídics	C. Beat Bonaventura Gran, 74			1	26,00 €	4/ cada tres mesos
ALTRES EDIFICIS:						
Casal Riudomenc	C. Sant Jaume, 2	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Escola de Música	C. de la Música, 2	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Llar d'Infants (Elvira)	Av. Catalunya, 2	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
Jutjat de Pau	Raval Sant Francesc, 21	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
SERVEIS SOCIALS	Raval Sant Francesc, 21	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
PAVEL·LÓ	C. Salvador Espriu, s/n	1	27,00 €			4/ cada tres mesos
TOTALS AJUNTAMENT		13	27,00 €	4	26,00 €	4/ cada tres mesos
TOTALS EPE RIUDOMS SERVEIS	Escola Música	1				4/ cada tres mesos
TOTALS EPE RIUDOMS GESTIÓ	Casal riudomenc	1				4/ cada tres mesos
TOTAL CONTENIDORS		15	27,00 €	4	26,00 €	4/ cada tres mesos

Aquests són els punts de recollida, en cadascun dels quals hi haurà personal de l'Ajuntament responsable del control de la recollida.

Clàusula 3. Condicions del servei de recollida, transport i destrucció

L'equip de recollida de l'empresa adjudicatària estarà format pel personal necessari per al compliment de la tasca. Tots els operaris que realitzin la recollida de documentació estaran informats i degudament uniformats, així com acreditats amb una targeta visible. El servei de recollida inclourà la recollida de tots els contenidors detallats al quadre de la clàusula 2.

Per tal de garantir la seguretat i confidencialitat dels documents i garantir la impossibilitat d'accedir-hi, cada cop que es buidi un contenidor, l'operari identificarà la bossa extreta, la tancarà amb una brida, s'emmagatzemarà directament en una gàbia o carro mòbil tancat amb clau i reposarà el contenidor amb una bossa nova. Finalment, tancarà novament el contenidor amb clau. D'aquesta forma, l'operari podrà realitzar



la recollida de les bosses de forma àgil i garantir la impossibilitat d'accés a la documentació durant el seu trasllat al camió.

La neteja interior dels contenidors tindrà, com a mínim, una freqüència anual. Tot i així, a mida que l'operari realitzi la recollida de contenidors, haurà de supervisar el seu estat i, en cas que es requereixi, realitzar la neteja interior o, si observés algun desperfecte en el contenidor, procedir a donar l'avís per a la seva reparació o substitució.

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 executi el servei com per qualsevol altre persona aliena.

El vehicle de transport serà tancat. La destrucció de la documentació es farà efectiva dins de 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.

La destrucció «ex situ» es realitzarà a les instal·lacions que corresponguin, mitjançant com a mínim, els equips següents: destructora de paper segons nivell 3 de seguretat de la Normativa europea DIN 32 757-3, destructor de medis òptics CD/DVD/BD i esborrat segur d'unitats de disc dur.

La maquinària de destrucció de documentació confidencial ha de permetre:

- Triturar la documentació segons nivell 3 de seguretat de la normativa europea DIN 32 757-3, tal com permet la maquinària de trituració.
- Destrucció de medis òptics CD/DVD/BD.
- Esborrat de la informació d'unitats de discs durs.

Prèviament a la destrucció de la documentació, caldrà separar el paper d'altres materials o dispositius d'emmagatzematge de dades, si no s'ha fet prèviament. D'aquesta manera, un cop es trobi la documentació destruïda, es procedirà a gestionar el residu diferenciant el residu de paper que serà reciclat.

Un cop els operaris hagin destruït la totalitat de la documentació confidencial recollida, es dipositarà en un contenidor tancat amb tapa. A continuació, es procedirà a la gestió de residus conforme correspongui per normativa.

La destinació final de residu en paper serà el seu reciclatge en pasta paper. L'empresa ha d'estar degudament autoritzada mitjançant el codi de gestor de residus E-81.94 de l'Agència de Residus de la Generalitat de Catalunya, per a la gestió de tots els residus d'aquest servei.

En tot el procés es garantiran mesures de protecció ambiental.



Es lliurarà a la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament un albarà per cada servei de recollida i, per cada servei de destrucció s'emetrà un certificat convenientment validat i adreçat a l'Ajuntament de Riudoms. El termini màxim per a l'emissió i tramesa d'aquest certificat serà de 5 dies a comptar de l'endemà de la recollida.

El certificat haurà de contenir: data de la recollida, dades de l'operari, dades del vehicle, número de contenidors retirats, lloc de destrucció, lloc de reciclatge, procediment utilitzat, nivell de seguretat de la partícula, 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 durant la prestació del servei.

L'adjudicatari designarà un responsable encarregat del contracte, un correu electrònic i un telèfon de contacte, que s'adaptarà a l'horari de l'administració, per a les relacions amb aquesta, solució d'incidències.

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte que revisi la conformitat del servei i resolgui les possibles incidències que puguin sorgir.

Els contenidors hauran de disposar d'una clau de seguretat per tal d'evitar la seva manipulació, així com d'un precinte de seguretat amb evidència de manipulació i entrada per a la documentació. El precintat i desprecintat dels contenidors es portarà a terme per personal acreditat per l'empresa adjudicatària.

En el moment que l'empresa adjudicatària realitza la recollida de la documentació confidencial, es converteix en responsable del tractament d'aquest fins a la seva total destrucció. I l'empresa adjudicatària garantirà en tot moment la traçabilitat del producte i del servei prestat. En aquest sentit, es signarà un contracte de confidencialitat i de responsable de tractament del residu. El contracte de confidencialitat es signarà quan es formalitzi el contracte objecte d'aquesta licitació.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a no revelar, cedir, comunicar a tercers, duplicar o reproduir totalment o parcialment la informació compresa en els documents als que tingui accés amb motiu de la prestació del servei de destrucció confidencial de documents a l'empara de les normes de la legislació vigent i, en especial, pel disposat en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i pel Reglament de desenvolupament de la mateixa, aprovat pel Reial decret (BOE núm 17, de 19 de gener de 2008) i pel Reglament europeu de Protecció de dades aplicat a partir del 28 de maig de 2018. Al respecte, el responsable del fitxer i quins intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal s'obligaran al secret professional respecte d'aquests i el deure de guardar-los. Obligacions que subsistiran encara després de finalitzar la seva relació amb el titular del fitxer o, en el seu cas, amb el responsable d'aquest, segons l'article 10 de la LOPD. No es considerarà comunicació de dades a l'accés d'un tercer a les dades, quan dit accés sigui necessari per a la prestació d'un servei al responsable del tractament.

En compliment de tot això, l'empresa adjudicatària haurà de demostrar, davant el tècnic responsable del contracte, abans de l'inici del contracte, que té una clàusula de confidencialitat en tots els contractes que hagi subscrit i que pogués subscriure en el futur amb els seus treballadors, per la que qual aquests es



comprometen a no revelar ni fer ús de la informació a la què tinguin accés amb motiu de la prestació del servei, ni durant el termini de durada del contracte ni després de la finalització d'aquest.

Clàusula 4. Pla de treball

El pla de treball haurà de l'empresa adjudicatària haurà de seguir les directrius següents:

- L'empresa haurà de garantir la destrucció en el calendari de la freqüència d'assistència, amb indicació de l'operari que ha intervingut, certificarà la impossibilitat de la seva reconstrucció i la recuperació de qualsevol informació continguda en els contenidors i que el residu resultant es traslladat al gestor autoritzat per les autoritats.
- El trinxament serà de tall creuat de partícules asimètriques que complirà la norma internacional DIN 32757-1:1995-01, nivell 3 (documents personals i confidencials amb ària màxima de partícula de 320mm²) o DIN 66399:2011 (superfície màxima de partícula 160mm²)

Clàusula 5. Abonament de les factures

L'empresa adjudicatària haurà de presentar mensualment les factures al Registre de l'Ajuntament de Riudoms corresponents a les prestacions realment efectuades. Es facturarà a cada ens: Ajuntament, Entitat Pública empresarial Riudoms Gestió i Entitat Pública Empresarial Riudoms Serveis els serveis que corresponguin a cadascun, amb els preus unitaris de la seva oferta.