



Expedient: 2023/17732A
UO Responsable: D. de Secretaria
Assumpte: Contractació d'un servei de recollida, transport, gestió i control de la destrucció i reciclatge de documentació administrativa confidencial produïda per l'Ajuntament de Badalona.
Procediment: Incoació expedient de Contractació de serveis per procediment Obert Simplificat Abreujat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1.- Introducció

La vigent Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, determina la configuració de nombrosos àmbits de confidencialitat administratius, relatius a la informació classificada i a les dades de caràcter personal, que necessiten ser materialment protegits.

D'aquesta manera, l'Ajuntament de Badalona genera una gran quantitat de documentació confidencial en format paper a causa de la seva activitat com a administració, i es per això que ha de ser protegida amb la seguretat adequada.

Quan aquesta documentació ha deixat de ser necessària per als fins per als quals es va demanar, ha de ser cancel·lada i destruïda si cal, a fi d'assegurar els principis de protecció de dades establerts al Títol II de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

2.- Objecte del contracte i finalitats a satisfer

El present plec té per objecte regular i definir l'abast i condicions tècniques i especials que regiran el servei de recollida, transport, gestió i control de la destrucció de documentació administrativa produïda per l'Ajuntament de Badalona a la qual es fa referència en la legislació vigent i en concret a la Llei d'arxius i gestió documental i a la Llei Orgànica de protecció de dades, així com la gestió dels residus generats, i el reciclatge del paper una vegada destruït.

En definitiva l'objecte es doble:

- a) La recollida de la documentació que s'ha de destruir als diferents Departaments municipals per a la seva destrucció i posterior reciclatge del resultat de la trituració del paper.
- b) Garantir la confidencialitat i una gestió adequada de la destrucció de documentació que conté informació de caràcter personal mitjançant tècniques específiques concretades a la Norma UNE-EN 15713/2010 sobre destrucció de material confidencial i amb un nivell de protecció 2 i seguretat 3 establerts a la norma DIN 66399 per a la seva destrucció.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630552404753662431 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



3.- Lloc de prestació del servei

La prestació del servei objecte del contracte tindrà lloc als següents edificis municipals:

Arxiu Municipal Administratiu

Adreça: Avinguda Marques de Montroig, 144

Edifici La Sopera (oficines municipals)

Adreça: Francesc Layret, 65-71, Plantes 2^a i 3^a

Edifici El Viver

Adreça: Pl. Assemblea de Catalunya, 9-12

Guàrdia Urbana

Adreça: Turó d'en Caritg, s/n

Edifici Banc Central

Adreça: Plaça de la Vila, 2

Intervenció Municipal

Adreça: Francesc Layret, 86, 2n

Els residus s'hauran de recollir en les adreces abans esmentades. No obstant, aquestes adreces poden ser susceptible de canvis al llarg de l'execució del contracte però sempre dins del terme municipal de Badalona.

En el moment de fer l'encàrrec de la recollida a l'empresa adjudicatària, se li facilitarà una relació dels departaments i adreces i el número exacte de caixes a eliminar.

4.- Freqüència del servei

El servei s'efectuara a requeriment de la persona responsable del contracte en funció de les necessitats i desenvolupament de les activitats de l'administració municipal.

Un cop requerit el servei, l'adjudicatari disposara del termini màxim d'un mes per a la realització del mateix.

5.- Mitjans materials

L'adjudicatari disposarà dels mitjans materials necessaris per efectuar la recollida de la documentació als diferents departaments municipals que s'especifiquen a l'apartat tres d'aquests plecs, i garantir la protecció contra l'accés no autoritzat des del punt de recollida fins a la culminació del procés de destrucció de la documentació.



En relació amb els vehicles de transport, el licitador, en la seva proposta, indicarà el nombre i característiques dels vehicles previstos per al transport del paper a la planta de tractament. En tot cas els vehicles utilitzats per al transport de documentació confidencial reuniran les característiques de seguretat definides en el RD 1720/2007 de la LOPD i d'acord amb la norma 1513/2010, disposant que s'eviti l'accés a la documentació que contenen.

Així mateix, els vehicles disposaran de l'assegurança reglamentària en vigor i compliran totes les normatives de medi ambient en quant a contaminació acústica, contaminació de gasos, etc.

L'Ajuntament de Badalona no es farà responsable, en cap cas, de qualsevol denúncia i/o sanció que en matèria de trànsit pugui ser imposada durant l'execució del servei.

6.- Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb el personal necessari per atendre les necessitats que derivin de l'objecte del contracte. L'esmentat personal es trobarà vinculat únicament amb l'empresa contractista, no poden al·legar en cap cas relació contractual amb l'Ajuntament de Badalona.

Aquest personal actuarà amb correcció, diligència i atenció propis del servei i hauran d'atendre les instruccions sobre la recollida que rebin per part del personal responsable dels diferents departaments.

L'empresa contractista haurà de designar una persona com a interlocutor únic amb la responsable del contracte de l'Ajuntament per poder concretar i fer el seguiment dels serveis i poder resoldre qualsevol incidència pel que fa al desenvolupament del contracte

Els operaris hauran d'efectuar el servei entre les 9 i les 14 hores de dilluns a divendres, exclosos els dies festius del municipi, i com a mínim hauran de ser tres persones (2 conductors i 1 ajudant).

Les hores estimades de feina per a 2 conductors i 1 operari es calcula en 5 hores a l'any per a cada un, d'acord amb el preu/hora establert per a la seva categoria professional :

Operari conductor	Conductor especialista-Personal de producció	9,31 €/hora x10 = 93,10 €
Manipulador	Peó- personal de producció	8,51 €/hora x 5 = 42,55 €
Total		135,65 €

El personal que realitzi el servei ha de disposar de la corresponent identificació de l'empresa així com de l'equipament que requereix la normativa vigent d'elements de protecció.

7.- Condicions de la prestació del servei

El servei es desenvoluparà tenint en compte el compliment de la legislació aplicable i els requisits de seguretat, en les següents fases:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630552404753662431 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



- a) Recollida de la documentació als diferents departaments municipals per personal degudament identificat. Abans de la seva recollida, el personal municipal haurà de separar i senyalitzar convenientment les caixes d'arxiu que contenen la documentació que s'ha d'eliminar.
- b) Transport a les instal·lacions de l'adjudicatari mitjançant vehicles propis i adequats.
- c) Dipòsit de la documentació en local tancat i vigilat.
- d) Destrucció de la documentació mitjançant trituració mecànica, amb mida de partícula 4*80 mm, assegurant el nivell de seguretat 3 segons la norma DIN 66399.
- e) Gestió del residu generat mitjançant reciclatge.
- f) Emissió del certificat d'eliminació de la documentació el qual s'haurà de remetre a la responsable de l'Arxiu Municipal Administratiu de l'Ajuntament de Badalona redactat d'acord amb l'annex 1.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei a través de recursos i personal propi, adequat i suficient i degudament identificat.

L'adjudicatari realitzarà el manteniment preventiu i/o correctiu necessari dels mitjans materials, equips i mitjans de transport fent-se càrrec de totes les despeses i operacions per tal d'assegurar la realització del servei.

El reciclatge de tot el paper derivat del procés de destrucció de la documentació confidencial haurà de complir amb la normativa TED/426/2020 sobre els criteris de reciclatge del paper i el cartró, així doncs l'empresa ha de ser "gestor autoritzat" o disposar d'un gestor autoritzat per efectuar les operacions de classificació de residus per tal de poder efectuar el reciclatge del paper i cartró de cara a la fabricació de pasta.

8.- Obligacions essencials del contracte

Són obligacions essencials del contracte:

- Adscriure els mitjans personals i materials als quals s'ha compromès l'empresa contractista de conformitat amb l'art. 76.2 de la LCSP
- Complir la normativa nacional i de la Unió europea en matèria de protecció de dades de conformitat amb l'art. 122.2 de la LCSP
- Executar les prestacions objecte de l'oferta del contractista de conformitat amb l'article 122.3 de la LCSP.

L'incompliment de les quals comportarà la resolució anticipada del contracte de conformitat amb l'article 211.1.f) de la LCSP



9.- Deures i obligacions del contractista

El contractista està obligat a l'adequada realització de les tasques exigides al present Plec. A aquest efecte, queda subjecte a l'estricta compliment de les prescripcions contingudes en el mateix i quantes instruccions siguin cursades a desenvolupament d'aquell pel responsable del contracte, amb vista al temps, mode, intensitat i forma de prestació del servei, així com dels materials a emprar.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes a l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de comprometre's a:

- Garantir la destrucció dels documents a les seves instal·lacions i amb mitjans propis, sense subcontractes que comportin el maneig dels documents per part d'altres empreses sense coneixement del responsable dels mateixos.
- Permetre que, sempre que ho consideri convenient, la persona responsable del contracte presenciï la destrucció dels documents i comprovi les condicions en que es realitza i els resultats.
- Certificar la destrucció dels documents, deixant constància del moment i de la forma de destrucció.
- Fer-ho de manera sostenible i respectuosa amb el medi ambient.

Així mateix l'empresa adjudicatària tindrà els següents deures:

1.- Deure de confidencialitat. Per la realització dels treballs del present contracte es possible que el personal de l'empresa adjudicatària tingui accés a instal·lacions municipals on hi ha documentació amb dades de caràcter personal, a suports o altra documentació que contingui dades de caràcter privat o confidencial. En qualsevol cas es prohibeix expressament l'accés a aquest tipus de dades.

2.- Deure de secret. El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'observar en tot moment el secret professional i deure de confidencialitat sobre totes les dades de caràcter privat o confidencial, als que pugui tenir accés incidentalment en el compliment de les feines encomanades. El personal de l'empresa adjudicatària queda obligat a no revelar, transferir, cedir o comunicar qualsevol forma d'aquest tipus de dades a terceres persones, obligació que es mantindrà fins i tot finalitzada la seva relació amb l'empresa. L'empresa adjudicatària es compromet a fer complir al seu personal les obligacions establertes en el present Plec i, en concret, les que es refereixen al deure del secret.

3.- Mesures de seguretat. L'empresa adjudicatària es compromet a complir amb tot el que disposa la legislació vigent sobre protecció de dades que li sigui d'aplicació.



L'empresa adjudicatària garantirà que la informació de la que disposa per raó de la prestació del servei no pugui ser visible per persones no autoritzades, ja que es tracta de documentació confidencial. Així, els llocs on es guardi la documentació abans de l'eliminació hauran de garantir el deure de la confidencialitat.

4.- Garantia de confidencialitat. L'empresa adjudicatària certifica que el personal al seu càrrec ha signat una clàusula de confidencialitat per la que es comprometen a no revelar la informació que coneguin per raó del seu càrrec durant la prestació del contracte i posteriorment, així com que coneix les mesures de seguretat per tal de garantir el compliment de la normativa per que fa a la protecció de dades de caràcter personal.

5.- Responsabilitat i causes de resolució del contracte. L'empresa adjudicatària que incompleixi el que s'estableix als apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responnent de les infraccions que haguessin comès, així com de qualsevol reclamació que per les persones interessades s'interposi davant de l'Agència de Protecció de dades competent i de la indemnització que, en el seu cas, es reconegui a la persona afectada que exerciti l'acció de responsabilitat pels danys o lesions que puguin patir els seus bens o drets.

Serà motiu de resolució del contracte la vulneració del deure de secret per l'empresa adjudicatària o el seu personal, així com l'incompliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

10.- Designació del responsable del contracte i de la unitat de seguiment

La unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP estarà integrada per la tècnica en gestió documental, responsable de l'Arxiu Municipal Administratiu, a la qual li correspondrà:

- Efectuar les propostes d'interpretació dels plecs i el contracte a l'òrgan de contractació (article 190 LCSP).
- Promoure les penalitzacions per incompliment del termini d'execució (article 193 LCSP).
- Calcular els danys i perjudicis irrogats a l'Ajuntament en què poguessin incórrer els contractistes (article 194 LCSP).
- Assegurar-se que el contracte s'executa a risc i ventura del contractista (art 197 LCSP).
- Adoptar les mesures i fer el seguiment del compliment de les obligacions socials, laborals o mediambientals del contractista (art 201 LCSP).
- Controlar el compliment de condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre (art 202 LCSP).
- Comprovar la idoneïtat de les modificacions plantejades pel responsable del contracte (art 203 a 207 de la LCSP).
- Promoure la suspensió del contracte quan escaigui (art 208 LCSP).
- Promoure les causes de resolució del contracte taxades en la LCSP (art 211 al 213)



El responsable del contracte, de conformitat amb l'art 62 LCSP, es la tècnica de gestió documental, a la qual li correspondrà les funcions següents:

- Supervisar l'execució del contracte, prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Denunciar els incompliments parcials o compliments defectuosos dels plecs.
- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Proposar els mecanismes interns necessaris per assegurar la qualitat de prestació del servei sens perjudici dels controls de qualitat proposats per l'adjudicatari.
- Donar el vistiplau al pla d'autocontrol del compliment de l'article 210 de la LCSP proposat pel contractista.
- Conformar la factura del contracte (art 189 LCSP).

11. Règim de penalitats del contracte

11.1 Penalitat per mora en l'execució:

La constitució en mora del contractista no requereix intimació prèvia per part de l'Ajuntament.

Quan el contractista, per causes que li son imputables hagi incorregut en demora respecte al compliment del termini total d'execució, l'Ajuntament pot optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte o per la imposició de les penalitzacions diàries en la proporció de 0,20 € per cada 100 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

Cada vegada que les penalitzacions per demora arribin a un múltiple del 5 per 100 del preu del contracte, IVA exclòs, l'òrgan de contractació està facultat per procedir a la seva resolució o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitzacions.

11.2 Altres penalitzacions per incompliment del contracte

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides pel contractista, l'Ajuntament podrà constrènyer al compliment del contracte, amb imposició de penalitzacions o acordar-ne la resolució.

L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions contractuals donarà lloc a la imposició de penalitzacions.

Seràn causes d'imposició de penalitzacions:

MOLT GREUS:

- El compliment defectuós d'alguna prestació objecte del contracte.
- L'incompliment o no execució d'alguna prestació objecte del contracte.



- L'incompliment o el compliment defectuós de la totalitat o part de l'oferta presentada pel contractista.

GREUS:

- L'incompliment d'alguna de les condicions especials d'execució.
- L'incompliment d'alguna de les obligacions previstes en la LCSP.
- La paralització de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte imputable al contractista.
- La resistència als requeriments fets per l'Ajuntament a través de l'òrgan de contractació, de la unitat de seguiment o del responsable del contracte, o la seva inobservança.
- La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del contractista, o quan produeixi un perjudici en l'execució del contracte.
- El falsejament de les prestacions consignades pel contractista en el document cobratori.
- L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i, en especial, de les del pla de seguretat i salut en les prestacions, si s'escau.
- L'incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació, si s'escau.
- Les modificacions en la relació de persones destinades a l'execució del contracte, així com de les seves circumstàncies contractuals, que no es comuniquin al responsable del contracte, per a donar compte a l'òrgan de contractació o per a l'autorització prèvia d'aquest.
- Fer un ús indegut dels recursos municipals i el seu equipament durant l'execució del contracte.
- L'incompliment de les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral que estableixen el dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin l'Estat i en particular les que estableixen l'annex V de la LCSP.

LLEUS:

1. No facilitar tota la informació que requereixi l'Ajuntament, en ordre a la identificació de la plantilla i responsables de cada treball.
2. No documentar i uniformitzar al personal adscrit al servei que hagi de prestar el servei en instal·lacions municipals.
3. No comunicar immediatament tota resolució administrativa o judicial que afecti al personal depenent de l'adjudicatari.

Independentment del rescabament per danys i perjudicis (article 194 LCSP), en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament podrà aplicar les penalitzacions següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- Incompliments considerats molt greus: penalitzacions de fins a un 10% del preu del contracte IVA exclòs.
- Incompliments considerats greus: penalitzacions de fins a un 6% del preu del contracte IVA exclòs.



- Incompliments considerats lleus: penalitzacions de fins a un 3% del preu del contracte IVA exclòs

El conjunt de les penalitzacions que es poden interposar durant la vigència d'un contracte no poden superar el 50% del preu d'adjudicació.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista, per un termini de cinc dies hàbils per a que pugui formular al·legacions, i l'òrgan de contractació resoldrà.

Les penalitzacions es faran efectives mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial s'haguessin d'abonar al contractista conforme l'article 194.2 de la LCSP.

12.- Documentació

Amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte, el licitador, l'oferta del qual hagués estat seleccionada, haurà de presentar la següent documentació:

1. Certificats de qualitat a disposició de l'empresa: UNE EN 15713/2010, en què es relacioni l'abast de la certificació.
2. Informe del procediment o memòria tècnica de totes les fases del procés de destrucció del material confidencial i el posterior reciclatge (des que es recull a les seus de l'Ajuntament, incloent trasllats, custòdia i destrucció a la planta) per l'empresa seleccionada, fent expressa menció a les mesures adoptades per garantir la seguretat i la traçabilitat del procés.
3. Llistat de personal i vehicles de l'empresa que realitzaran el servei contractat degudament identificats.

13. Forma de pagament

El pagament del preu es realitzarà prèvia presentació a la Intervenció Municipal d'una factura electrònica per encàrrec realitzat.

Aquesta factura haurà de contenir el detall dels serveis prestats i haurà de ser conformada pel tècnic responsable del contracte qui haurà d'acreditar que el servei s'ha prestat de forma efectiva i adequada d'acord amb les condicions contractuals establertes.

Perfil Signatari-Data de signatura





ANNEX 1

CERTIFICAT DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL

Nom i cognoms:

NIF

En nom i representació de l'empresa

Raó Social:

CIF:

Domicili Fiscal:

CERTIFICO

PRIMER.- Que ha procedit a la destrucció de paper i documents de caràcter personal, conforme a la legislació vigent de protecció de dades personals i amb la finalitat de procedir al seu reciclatge, de conformitat amb la següent relació:

Data	Departament	Núm. de caixes

SEGON. Que l'esmentat procés destrucció s'ha realitzat en:

☐

Instal·lació pròpia

☐

Gestor de residus autoritzat: _____ (indicar el codi)

La qual cosa signo als efectes oportuns.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 14630552404753662431 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911

