



**Consell Comarcal
del Segrià**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE RECOLLIDA I
ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ**

EXPEDIENT NÚM. 680/2024

Tramitació: ordinària

Procediment: obert simplificat sumari

Forma: millor relació qualitat-preu, varis criteris d'adjudicació



ÍNDIX

A.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
B.	CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DEL SERVEI.....	3
1.	NÚMERO DE CONTENIDORS DE SEURETAT I UBICACIÓ.....	3
2.	CARACTERÍSTIQUES DELS CONTENIDORS DE SEURETAT.....	3
3.	PLANIFICACIÓ I RECOLLIDA.....	4
4.	DESTRUCCIÓ <i>IN SITU</i> DE LA DOCUMENTACIÓ.....	4
5.	CERTIFICAT DE DESTRUCCIÓ.....	4
6.	MANTENIMENT I SUBSTITUCIÓ.....	5



A. Objecte del contracte

Té per objecte el servei de recollida i eliminació de documentació del Consell Comarcal del Segrià per a assegurar el compliment de la normativa vigent en protecció de dades, amb la instal·lació de contenidors de seguretat, la recollida periòdica per part del contractista i la destrucció in situ de la documentació.

B. Característiques específiques del servei

Els serveis que prestarà l'adjudicatari han d'oferir les màximes garanties de seguretat i confidencialitat com preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i al 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 resta de normativa aplicable a aquesta matèria, i el reglament que la desenvolupa, especialment durant el procés de destrucció aportant l'empresa adjudicatària tots els mecanismes tècnics, de procediment i d'organització que consideri oportuns, més enllà dels que s'especifiquen en aquest plec.

El present plec també estableix les condicions a les quals s'haurà d'ajustar la instal·lació de contenidors de seguretat, la recollida periòdica per part del contractista i la destrucció in situ de la documentació.

1. Número de contenidors de seguretat i ubicació

A continuació es relacionen els centres on s'hauran d'ubicar els contenidors de seguretat, el número dels mateixos, així com la periodicitat de recollida i destrucció *in situ*.

Lloc	Contenidors	Recollides any
Consell Comarcal del Segrià, C/ Canyeret, núm. 12, 25007, Lleida	2	Semestral (2 vegades any)
Consell Comarcal del Segrià, C/ Jaume II, núm. 13-15, 25001, Lleida	2	Semestral (2 vegades any)

2. Característiques dels contenidors de seguretat

Els contenidors de recollida de documentació podran ser del material que disposi l'empresa licitadora (polièster, alumini, fusta, metàl·lic, entre altres).





Els contenidors no es podran moure de la ubicació assignada i hauran de disposar d'una clau de seguretat per evitar la seva manipulació, així com d'un precinte de seguretat amb evidència de manipulació i entrada de documentació per la part frontal.

La capacitat de cada contenidor haurà de ser aproximadament de 130 litres.

3. Planificació i recollida

Es programarà una ruta fixa per totes les oficines detallades en el primer punt (Número de contenidors de seguretat i ubicació) amb la freqüència establerta.

Prèviament a la recollida, l'empresa adjudicatària informarà de la identificació dels operaris que procediran a la recollida de la documentació.

Tots els operaris que realitzin la recollida de documentació estaran informats i degudament uniformats, així com acreditats amb una targeta d'identificació visible.

El servei de recollida es realitzarà a l'interior de les oficines detallades.

El servei de recollida també inclourà la recollida i destrucció de tots els repositoris generals de paper distribuïts per tots els centres relacionats en el primer punt (Número de contenidors de seguretat i ubicació).

4. Destrucció *in situ* de la documentació

La mesura de la partícula de paper triturat serà de nivell 3 segons la Norma DIN 66399 i de nivell 6 segons la Norma UNE-EN 15713:2010. Així mateix, segons les indicacions descrites en el reglament AENOR per a la destrucció confidencial i segura d'informació RP B50.01.

5. Certificat de destrucció

Per cada servei de destrucció s'emetrà un Certificat de Destrucció Confidencial de tot el material destruït, conforme la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

L'esmentat certificat haurà d'incloure, entre altra informació:

- Lloc on s'ha realitzat la destrucció
- Data de la destrucció
- Procediment empleat
- Nivell de la partícula en que ha quedat reduïda la documentació
- Quilos de documentació destruïda





6. Manteniment i substitució

El contractista es farà càrrec del manteniment i la substitució que necessitin els contenidors de seguretat, instal·lat a les dependències del Consell Comarcal del Segrià durant la vigència del contracte.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

