

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte del contracte

Aquest plec té com a objecte definir les condicions tècniques a les quals s'ajustarà la contractació del servei de recollida i destrucció certificada de documentació en diferents suports, centralitzat per l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra, a preus unitaris.

Codi CPV: 92512100-4 Serveis de destrucció d'arxius; 90511400-6 Serveis de recollida de paper

2. Operativa del servei

L'empresa adjudicatària ha de realitzar, a demanda de la UPF, les tasques següents:

2.1 Subministrar, en règim de lloguer, contenidors de recollida segura de la documentació.

D'acord amb les condicions establertes per la UNE 15713: 2010 els contenidors per cobrir el servei han de ser seguretat i amb pany, és a dir, metàl·lics, amb rodes, ignífugs i han d'estar correctament identificats per tal de garantir la confidencialitat del contingut i la protecció de les dades de caràcter personal.

Es requereixen tres tipus de contenidors:

Suport	Capacitat (en litres)	Estimació
Paper	415	30
	240	60
Audiovisual/digital	80	2

El lliurament es farà als llocs de recollida que s'indiquen en el següent apartat.

2.2 Recollir la documentació a eliminar.

El lloc de recollida principal és l'espai de l'Arxiu, situat al Campus Ciutadella, c/Ramon Trias Fargas, 25-27 (08005).

Únicament en el cas dels contenidors de 240L es pot requerir, de manera secundària, la recollida a les següents adreces:

- a) Campus Poblenou, c/Roc Boronat, 138 08018
- b) Campus Mar, c/Doctor Aiguader, 80 08003
- c) Edifici Mercè (Rectorat) c/ de la Mercè, 12, 08002

La recollida es durà a terme a demanda i com a màxim un cop per setmana, de dilluns a divendres entre les 9:00 i les 14:00 hores, preferiblement en un dia fix.

L'adjudicatari reposarà el contenidor d'acord amb la UNE 15713: 2010.

2.3 Transportar la documentació a les instal·lacions on es durà a terme la seva destrucció segura i certificada.

D'acord amb les condicions establertes per la UNE 15713: 2010 es requereix la prestació del servei en vehicles correctament adaptats a tots els efectes així com la identificació dels treballadors assignats a la recollida.

2.4 Destruir físicament la documentació recollida de forma certificada i segura.

2.5 Emetre i comunicar el certificat de destrucció corresponent.

3. Normativa tècnica

Els criteris de treball establerts donaran compliment a la normes tècniques següents o les que les substitueixin, que s'indiquen amb caràcter enunciatiu i no limitatiu:

3.1 UNE 15713:2010 Destrucció segura del material confidencial

3.2 UNE ISO/IEC 27001:2023 Seguretat de la informació, ciberseguretat i protecció de la privacitat

3.3 UNE ISO 14001:2015 Sistemes de gestió ambiental

4. Obligacions de la UPF

4.1 Comunicar electrònicament a l'adjudicatari l'avís de recollida dels contenidors amb una antelació mínima de 72h o el menor temps que resulti de l'oferta adjudicatària.

4.2 Atendre el servei de recollida de l'empresa adjudicatària amb disponibilitat de dilluns a divendres, entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb personal designat per la persona responsable del contracte.

5. Obligacions del contractista

5.1 Dur a terme el servei de recollida en un termini no superior a les 72 hores des de l'avís de recollida de la UPF o el termini menor que resulti de l'oferta adjudicatària.

5.2 Garantir tant la protecció de dades personals com la confidencialitat de les dades i la informació continguda en la documentació.

5.3 Prestar el servei mitjançant personal degudament identificat d'acord amb la normativa vigent, comunicant-ne la identitat a la responsable del contracte.

5.4 Reposar a càrrec seu els contenidors que a causa de deteriorament o avaria quedin fora de servei.

5.5 Permetre, si el responsable de contracte així ho estima necessari, que un representant de la UPF presenciï la destrucció dels documents i comprovi les condicions en què es realitza així com els seus resultats.

5.6 Habilitar una persona interlocutora per atendre, de manera centralitzada, les demandes de l'Arxiu i, puntualment, les dels arxius de gestió; tot prioritant la comunicació per escrit i per mitjans electrònics.

5.7 Garantir que el producte resultant de la destrucció del suport paper es recicla o es destina al reciclatge d'acord amb la normativa vigent. A més, gestionarà per delegació, tots els tràmits amb l'Agència Catalana de Residus relacionats amb el Sistema Documental de Residus.

5.8 L'empresa adjudicatària lliurarà a la persona responsable del contracte i en suport informàtic un certificat mensual de destrucció de les recollides i recuperació ecològica del material corresponent amb totes les dades previstes en la normativa vigent.

6. Governança

El seguiment conjunt del contracte es realitzarà entre l'interlocutor de l'empresa i la persona que actuï com a responsable del contracte de la UPF, com a mínim, a través de reunions de seguiment de caràcter regular i en la periodicitat que fixi aquesta darrera persona.

Silvia Losa Vidal
Secretària General Adjunta

Barcelona, 20/3/2024