

**BADALONA COMUNICACIÓ.**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS**

**CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT**

**SUMARI**

**SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I TRITURACIÓ DE SUPORTS DE  
DOCUMENTACIÓ A BADALONA COMUNICACIÓ, S.A. I LA SEVA POSTERIOR  
DESTRUCCIÓ**

**NÚM. EXPEDIENT 202406-01**

## **1. OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

L'objecte de contracte és la recollida, transport i trituració de suports de documentació a Badalona Comunicació, S.A. i la seva posterior destrucció a fi d'evitar que els continguts de la mateixa arribin a coneixement de tercers.

L'objecte del contracte comprèn:

- L'adjudicatari haurà de facilitar 2 contenidors amb clau d'una dimensió de 120 L per a dipositar el paper que Badalona Comunicació decidirà la ubicació. Els contenidors seran entregats amb els precintes i/o claus necessàries per al seu segellat.
- La retirada dels contenidors es realitzarà de manera mensual pel personal de l'adjudicatària.
- Es consideraran suports de documentació, a títol enunciatiu:
  - Paper: Qualsevol tipus de documents, impresos, llibres, carpetes, classificadors o qualsevol altre anàleg.
  - Plàstics: Targetes, CD, DVD i similars
  - Magnètics: Cintes de gravació, cassetes, cintes magnetofòniques, films, microfilms i anàlegs.

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 i resta de suports indicats.
- b) Garantir la confidencialitat i una gestió adequada de la destrucció dels suports que conté informació de caràcter personal mitjançant tècniques específiques concretes 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.

## **2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Seu de Badalona Comunicació, ubicada al Cr. Sant Agustí, 11 de Badalona.

## **3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SUBMINISTRAMENT**

### **3.1. FREQUÈNCIA DEL SERVEI**

El servei s'efectuarà el primer dia hàbil de cada mes del contracte.

### **3.2. MITJANS MATERIALS**

L'adjudicatari disposarà dels mitjans materials necessaris per efectuar la recollida de la documentació que s'especifica a 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.

Badalona Comunicació, S.A. 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.

#### **4. 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 Badalona Comunicació, S.A.

Aquest personal actuarà amb correcció, diligència i atenció propis del servei.

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

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.

#### **5. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

El servei es desenvoluparà tenint en compte el compliment de la legislació aplicable i els requisits de Seguretat.

- 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 assegurant el nivell de seguretat 3 segons la norma DIN 66399 i concordants.
- 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 Badalona Comunicació, S.A.

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.