

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

1.- Objecte i abast del contracte

És objecte d'aquest Plec fixar les condicions i prescripcions tècniques particulars que regiran la contractació del servei de destrucció confidencial de la documentació administrativa generada per l'Ajuntament de Dosrius.

Constitueix objecte del present contracte és garantir la prestació del servei de recollida i destrucció confidencial segons la legislació vigent de documentació administrativa que contingui dades de caràcter personal, sensible o confidencial, independentment del suport que s'utilitzi.

La prestació del servei té com a objectiu principal garantir la gestió adequada del procés de destrucció de les dades en qüestió per donar compliment al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu 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.

Serà objecte del contracte el subministrament en règim de lloguer de contenidors de capacitat mitjana per a la documentació en paper i/o elements digitals. La capacitat serà d'aproximadament uns 100/130 litres, amb una capacitat aproximada de 40/50 Kgs

Adicionalment el servei haurà d'incloure:

- servei de recollida en punts ubicats a les dependències municipals.
 - o Tres contenidors permanentment ubicats a les dependències de l'Ajuntament de Dosrius, amb la finalitat de dipositar-hi la documentació a destruir. Els contenidors han de portar un sistema que permeti poder-los tancar i no manipular durant el dia a dia.
 - o La recollida i destrucció de la documentació dels tres contenidors, cada dos mesos, per tant, 6 recollides l'any.
- servei de destrucció en la planta de destrucció oferta per l'adjudicatari
- emissió del certificat de destrucció de la documentació un cop efectuada
- tots els mitjans necessaris per dur a terme la prestació del servei, descrit a l'objecte del present contracte.
- Un servei de recollida excepcional a l'inici del contracte de volum equivalent a tres contenidors.

Codi CPV: 92512100- Serveis de destrucció d'arxius

Aquest servei s'executarà amb mètodes, pràctiques i productes respectuosos per al medi ambient i la salut laboral i inclourà, entre d'altres, l'aspecte ecològic i l'aplicació de totes les recomanacions de l'Agència de Residus de Catalunya vers el Medi Ambient.

L'abast de la recollida de documentació per destruir inclou l'esmentada recollida en els punts de generació i el seu trasllat fins als punts habilitats per a la seva destrucció, complint amb tota la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

2.- Tipus de documentació que contindran els contenidors:

La documentació que generen les dependències municipals, una vegada finalitzada la seva funció administrativa, és a dir, una vegada finalitzat l'expedient o raó que va donar lloc a la seva creació, es conserva permanentment a l'arxiu municipal.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Metadades	0246f1e177e4b2497f254033e75f4d5001 https://sede.simplifica07.abciscoud.com/absiscoud/le/x/dl/en/xbsaweb/catala/asp/verificador/firma.asp?nnodeabsisinh=025 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	0246f1e177e4b2497f254033e75f4d5001 Data document: 13/06/2024
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



Exp. Núm. 1407/2024

Tot i això, hi ha una documentació que en aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) no adquireix valors secundaris amb el temps i per tant passat el temps estipulat s'ha d'eliminar, prèvia comunicació a Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

A més, l'Ajuntament també genera documentació no considerada d'arxiu, i conseqüentment eliminable una vegada finalitzada la funció per a la qual va ser generada.

Aquesta documentació són còpies, fotocòpies i duplicats, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació, però també documents originals eliminables segons l'aplicació de les TAAD.

Dins d'aquest apartat es trobarien documents en diversos formats que, entre d'altres, poden ser:

- Documents on s'ha aplicat una TAAD
- Còpies o fotocòpies, i esborranys de clàusules administratives i tècniques de plecs de condicions.
- Còpies o fotocòpies d'acords, decrets i resolucions.
- Còpies, duplicats i fotocòpies de les actes de les meses de contractació.
- Còpies parcials o totals de les ofertes presentades per poder licitar en contractacions administratives.
- Còpies i esborranys de convenis.
- Duplicats de projectes i memòries tècniques.
- Còpies, fotocòpies i duplicats de documents administratius i comptables.
- Fotocòpies dels fulls d'incidència i de sol·licitud de llicències.
- Fotocòpies d'ordenances municipals.
- Fotocòpies de memòries, informes de gestió i pressupostos (excepte els originals de la dependència).
- Catàlegs i publicacions comercials.
- Tot tipus de còpia, fotocòpia o duplicat de la documentació municipal, sempre i quan es disposi dels corresponents documents originals.
- Reculls de premsa, sempre que no formin part d'un expedient o dossier concret amb valors informatius i/o probatoris.
- Llibres, revistes tècniques i qualsevol altre tipus de publicació, sempre que no formin part d'un expedient o dossier concret amb valors informatius i/o probatoris.

(l·listat no exhaustiu ni limitatiu)

3.- Recollida de la documentació:

- L'empresa proporcionarà els contenidors per a la recollida dels documents, d'aproximadament uns 100/130 litres, amb una capacitat aproximada de 40/50 Kgs. Els contenidors han de disposar d'una clau de seguretat o mecanisme de seguretat que asseguri la seva no obertura. Tanmateix, l'adjudicatari entregarà un joc de claus al responsable del contracte qui les custodiarà, en cas de necessitat d'obertura dels mateixos, per introducció de documentació errònia.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	0246f1e177e4b2497f54032e75f445001	Data document: 13/06/2024
URI de validació	https://sede.simplifica01.abcisccloud.com/abcisccloud/x/diari/xbsaweb/catala/asp/verificador/firma.asp?nodeaabsisn=025	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Exp. Núm. 1407/2024

- S'ha de garantir que l'accés a l'espai destinat a la recollida de documents sigui permès exclusivament a les persones autoritzades.
- La documentació que es dipositi als contenidors podrà portar grapes, clips, gomes, espirals de plàstic, etc.
- La documentació podrà tenir qualsevol tipologia de suport.
- Durant totes les fases de recollida i trasllat dels documents, l'empresa contractada ha de garantir la confidencialitat i custòdia dels documents i les dades que hi consten.

4.- Destrucció de la documentació:

- L'empresa contractada ha de garantir que en tots els processos es té en compte l'aspecte ecològic i totes les recomanacions de l'Agència de Residus de Catalunya vers el Medi Ambient i amb compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- L'empresa contractada ha d'estar registrada com a empresa dedicada al tractament de residus.
- L'empresa contractada ha d'estar en possessió de les certificacions ISO 9001 de política de qualitat i ISO 14001 de política ambiental.
- La destrucció de la documentació es pot fer "in situ" o bé a les dependències de l'empresa contractada.
- L'empresa adjudicatària ha de lliurar a l'Ajuntament de Dosrius un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuar el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat.
- Aquest certificat ha de lliurar-se a l'Ajuntament de Dosrius en el termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció mitjançant Registre General de l'Ajuntament o mètode que es decideixi de mutu acord amb el servei d'arxiu.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació, previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat, a fi d'assegurar sempre la confidencialitat de la documentació. En cap moment els vehicles de transport de documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública, el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de trituració de paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de 4 mm. com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius a la destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o l'accés a la informació que conté.
- En cas de suports diferents, s'haurà de dur a terme la destrucció física dels mateixos per tal de garantir-ne la seva irrevocabilitat.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició de l'Ajuntament de Dosrius.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Metadades	0246f1e177e4b2497f254032e75f4d5001 https://sede.simplifica01.abscibciud.com/bsis/sid/er/x/dien/xbsaweb/catala/asp/verificador/firma.asp?nodeaabsisn=025	Data document: 13/06/2024
Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic vàlidable a:		
Origen: Origen administració Estat de laboració: Original		



