



Ajuntament de Lleida

PLEC TÈCNIC QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL DE SERVEI DE TRANSPORT, GESTIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL EN DIFERENTS SUPORTS, EN COMPLIMENT DE LA NORMATIVA ARXIVISTICA I LA LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES VIGENT RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ SIMPLIFICADA ABREUJADA.

1.-JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT:

La llei 10/2001 d'arxiu i documents de 13 de juliol i la llei 20/2015 de 29 de juliol que la modifica, fixa com procedir en el tractament de la documentació una vegada acabada la seva vigència administrativa. Aquesta ha de fer cap de les diferents oficines de gestió de l'Ajuntament de Lleida al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, que n'és el responsable, per al seu tractament ja sigui per a la conservació permanent o per a la seva eliminació.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya encarregat de desenvolupar les competències en qüestions d'accés, avaluació i tria de la documentació. És la responsable d'establir uns criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que estipula l'accés a la documentació pública i determinar del període de conservació dels documents d'arxiu o la seva destrucció.

El propi Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de l'Ajuntament de Lleida aplica els protocols en matèria de transferència i eliminació seguint el seu propi reglament de l'Arxiu Municipal vigent des de 2002 i la llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Donada la quantitat i dispersió de les dependències municipals, es fa necessari dotar-se de serveis complementaris per tal de facilitar i garantir aquesta gestió, tractament, transport i destrucció del paper en aquells casos en que les dependències estan disperses i/o no justifiquen la instal·lació de mitjans de destrucció in-situ.

Donat el caire i especialització d'aquests serveis, tant tècnica com des del punt de vista del correcte procedir segons llei i normativa, es fa necessari contractar una empresa externa, especialitzada en aquest tipus de serveis, per realitzar aquestes tasques.

els serveis municipals no disposen dels recursos humans necessaris per poder dur a terme els serveis licitats i que tampoc no disposen de la infraestructura necessària per dur a terme els dits serveis.





Ajuntament de Lleida

2.-OBJECTE DE LA DESPESA:

L'objecte de la despesa és el poder garantir la continuïtat de la correcta gestió, tractament, transport i destrucció del paper i altres dispositius electrònics que poguessin contenir dades de caràcter personal i que seguint la normativa arxivística acaba la seva vigència administrativa ha de ser transferits al Servei d'Arxiu per al seu tractament, ja sigui la de conservació permanent com la de la seva destrucció.

Per a garantir-ho es procedirà a la contractació dels següents serveis:

- **Servei A** : Transport anual de fins a 1.500 caixes (tipus arxivadors o definiclass) i el seu contingut (ja sigui en paper o qualsevol altre suport que contingui dades i que conformi documentació municipal) complint tota la normativa legal pertinent.
- **Servei B** : Gestió de la destrucció anual de fins a 1.500 caixes (tipus arxivadors o definiclass) i el seu contingut (ja sigui en paper o qualsevol altre suport que contingui dades i que conformi documentació municipal) complint tota la normativa legal pertinent.
- **Servei C** : Distribució, gestió, transport i posterior destrucció del contingut en paper de 40 contenidors repartits en diferents dependències i edificis municipals, complint tota la normativa legal pertinent.

2.1.-SERVEI A DE TRANSPORT DE DOCUMENTACIÓ:

Aquesta part dels serveis contractats consisteix en el transport anual de fins a 1.500 caixes (tipus arxivadors o definiclass) i el seu contingut (ja sigui en paper o qualsevol altre suport que contingui dades i que conformi documentació municipal) complint tota la normativa legal pertinent.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es posarà en contacte amb l'empresa quan es requereixi aquest servei, buscant una data per poder fer el transport en coordinació amb els diferents departaments de l'Ajuntament. L'empresa es compromet a recollir les capsas en les dites dependències, traslladar-les i col·locar-les a les estanteries del dipòsit de Gardeny seguint les indicacions dels tècnics de l'arxiu.

El transport es farà tenint present que les capsas poden contenir informació classificada de nivell de protecció alt i, per tant, s'haurà de complir la normativa vigent al respecte.

Per a casos d'urgència, l'adjudicatari haurà de garantir que es pugui realitzar un trasllat en el mínim de temps possible, donant resposta a la necessitat que es requereixi.

2.2.-SERVEI B DE GESTIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ:

Aquest servei consisteix en la gestió de la destrucció anual de fins a 1.500 caixes (tipus arxivadors o definiclass) i el seu contingut (ja sigui en paper o qualsevol altre



Ajuntament de Lleida

suport que contingui dades i que conformi documentació municipal) complint tota la normativa legal pertinent.

El contracte de prestació del servei contempla expressament la prohibició d'accedir a les dades personals i l'obligació de secret respecte a les dades que el personal hagués pogut conèixer de forma accidental amb motiu del a prestació del servei.

De la mateixa manera que amb el Servei de transport, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es posarà en contacte amb l'empresa quan es requereixi aquest servei, buscant una data per poder fer el transport en coordinació amb els diferents departaments de l'Ajuntament. L'empresa es compromet a recollir les capses en les dites dependències i traslladar-les per a ser destruïdes físicament seguint les indicacions dels tècnics de l'arxiu.

Una vegada finalitzat el procés de destrucció, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar un certificat de destrucció de la documentació recollida conforme a la normativa vigent, detallant el mètode utilitzat, la data de destrucció, el volum i/o el pes de documentació eliminada i el numero de precinte. També hauran de certificar el tractament mediambiental dels residus generats. En cas que els suports a destruir siguin dispositius electrònics s'haurà de complir amb el control mp.si.5 de l'Esquema Nacional de Seguretat i el certificat de destrucció haurà d'especificar les referències o números de sèrie dels suports tractats, el mètode utilitzat, la data i lloc de destrucció. La gestió d'aquesta documentació també s'haurà de fer tenint present que les capses poden contenir informació classificada de nivell de protecció alt i, per tant, s'haurà de complir la normativa vigent al respecte.

Per a casos d'urgència, l'adjudicatari haurà de garantir que es pugui realitzar un trasllat en el mínim de temps possible, donant resposta a la necessitat que es requereixi.

2.3.-SERVEI C DE CONTENIDORS DE PAPER:

Aquest servei consisteix en la distribució, transport, gestió i posterior destrucció del contingut de 40 contenidors de paper que es distribuïran entre les diferents seus de l'Ajuntament de Lleida i que podran variar de lloc segons les necessitats del servei. L'adjudicatari procedirà també a la recollida i substitució periòdica d'aquests 39 contenidors i a la destrucció de la documentació continguda en els mateixos respectant i complint tot el que diu la normativa vigent. El contracte de prestació del servei contempla expressament la prohibició d'accedir a les dades personals i l'obligació de secret respecte a les dades que el personal hagués pogut conèixer de forma accidental ambo motiu de la prestació del servei.

El contingut dels 39 contenidors sempre serà documentació solta, esborranys, còpies o documentació complementària que no requereixi de tractament específic per part del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de l'Ajuntament de Lleida, ja que llavors s'hauria de realitzar amb el servei A de transport.

Característiques dels contenidors:

- Hauran de ser metàl·lics i amb tanca de seguretat i brida.



Ajuntament de Lleida

- Estaran tancats sota clau.
- No es permetrà l'extracció dels papers dipositats.
- En el moment de la recollida es precintaran.
- El suport en que es traslladi la documentació ha d'assegurar la traçabilitat mitjançant brides de seguretat numerades.
- Reuniran tots els requisits fixats per la normativa vigent donant compliment a la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar els contenidors en un màxim de 5 dies, a partir de la signatura del contracte.

Segons cada ubicació es pactarà la recollida de contenidors que mai serà superior a un mes i, en qualsevol cas s'haurà de procedir al canvi i recollida de contenidors quan s'avisin que està ple.

Per a casos d'urgència, l'adjudicatari haurà de garantir que es pugui realitzar un trasllat en el mínim de temps possible, donant resposta a la necessitat que es requereixi.

L'Adjudicatari procedirà a la destrucció de paper amb les mateixes condicions i garanties fixades en el Servei B: Gestió i Destrucció del paper contemplat anteriorment.

Una vegada finalitzat el procés de destrucció, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar un certificat de destrucció de la documentació recollida conforme a la normativa vigent, detallant el mètode utilitzat, la data de destrucció, el volum i/o el pes de documentació eliminada i el número de precinte. També hauran de certificar el tractament mediambiental dels residus generats. Aquesta certificació s'haurà d'emetre amb periodicitat mensual. Per altra banda s'haurà de certificar el tractament mediambiental dels residus generats.

Lleida, a data de la signatura electrònica.

Iolanda Enjuanes
Cap del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
Ajuntament de Lleida.