

CODI DE VERIFICACIÓ	 410X 143C 1Q4J 2F4A 10VI				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/38	DOCUMENT NÚM.	TRO18I00LM	DATA	19-07-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contractació del servei de destrucció certificada de documents				

Plec de prescripcions tècniques particulars que ha de regir la contractació del Servei de Destrucció Certificada de Documents

Sabadell, juliol de 2024



Índex

1	Introducció	3
2	Consideracions jurídiques	4
3	Objecte del contracte	4
4	Forma de la prestació del servei	4
4.1	Arc cronològic i volumetria	4
4.2	El proveïdor del servei.....	4
4.3	Petició de recollida	5
4.4	Recollida i transport.....	6
4.5	Procés de destrucció	6

CODI DE VERIFICACIÓ	 410X 143C 1Q4J 2F4A 10VI				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/38	DOCUMENT NÚM.	TRO18I00LM	DATA	19-07-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contractació del servei de destrucció certificada de documents				

1. Introducció

L'Ajuntament de Sabadell com a titular de documents públics ha de garantir el tractament correcte del seu fons documental tal com estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (LAGD).

Pel que fa a l'eliminació de documents, l'article 9 de la LAGD, determina que cap document públic no pot ésser eliminat si no segueix la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.

El procediment de destrucció dels documents públics s'ha de realitzar d'acord al que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents i la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents i de la protecció de dades de caràcter personal.

Per tant, la destrucció de la documentació ha de realitzar-se amb totes les garanties, i ha d'assegurar la seva total eliminació complint els paràmetres de seguretat per tal que la informació no sigui recuperable.

L'Ajuntament de Sabadell disposa d'un inventari succint de la seva producció documental, identificant les sèries documentals que custòdia, interval d'anys, nombre d'unitats d'instal·lació l'estat, localització i avaluació (calendari de disposició) d'aquestes.

L'Ajuntament no disposa dels mecanismes adequats per poder realitzar la destrucció documental i per aquest motiu és necessari externalitzar el servei amb una empresa especialitzada que garanteixi la destrucció, la certifiqui i procedeixi al reciclatge del volum en suport paper.

Per tant, és necessari disposar d'un servei que permeti eliminar la documentació en paper que no cal conservar segons la normativa actual. Aquesta mesura té com a objectiu principal alliberar espai ocupat per documents que, segons les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental de la Generalitat (CNAATD), s'han classificat per a la seva eliminació.

Per tant, la contractació del Servei de Destrucció Certificada de Documents no només és una mesura necessària per complir amb aquestes directrius, sinó que també és una estratègia proactiva. Aquesta estratègia busca garantir la gestió segura i eficient de la informació a l'Ajuntament de Sabadell, assegurant que es respectin les normatives vigents i s'optimitzi l'ús de l'espai físic a les instal·lacions municipals.

2. Consideracions jurídiques

El servei s'haurà d'ajustar a les directrius fixades per la següent normativa:

- Llei 10/2001 (13 de juliol) sobre arxius i documents
- Llei 19/2014 (29 de desembre) de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya
- Llei 16/1985 (25 de juny) del Patrimoni Històric Espanyol
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents que, en el seu article 12, prescriu la necessitat d'elaborar un registre de destrucció de documents en aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés documental.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril.

Aquest marc és el que permet a l'Ajuntament de Sabadell implementar les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) i procedir a l'eliminació d'aquells documents que, després de complir el termini de conservació, estan destinats a ser eliminats.

A banda de les normatives fixades, el servei s'haurà de prestar observant el que prescriu la norma UNE-EN 15713:2010, que estableix vuit nivells de triturat o desintegració (aplicables o no segons la classe de material) i determina la mida màxima de tall i el mètode de destrucció en funció d'aquest nivell.

3. Objecte del contracte

La present licitació té per objecte la contractació del servei integral de recollida i de Destrucció Certificada de Documents. Cada recollida de documentació a destruir es centralitzarà en un dels equipaments municipals que es troben al terme de Sabadell.

Des d'aquests espais, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir-ne la recollida, càrrega i el trasllat fins a les instal·lacions on es durà a terme la destrucció segura i certificada dels documents. El servei es tancarà amb l'emissió d'un certificat de destrucció de la documentació tractada.

4. Forma de la prestació del servei

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de complir amb els requeriments i les característiques tècniques que es detallen a continuació:

4.1 Arc cronològic i volumetria

El servei, que es prestarà per a un arc cronològic afectat que va des del 1978 al 2019 i amb un volum de 1.168,96 metres lineals de documentació.

CODI DE VERIFICACIÓ	 410X 143C 1Q4J 2F4A 10VI				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/38	DOCUMENT NÚM.	TRO18I00LM	DATA	19-07-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contractació del servei de destrucció certificada de documents				

4.2 El proveïdor del servei

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les infraestructures adequades per a la realització del servei de destrucció de documents i complir amb totes les mesures tècniques, de qualitat i ambientals necessàries. També ha de disposar dels vehicles de transport propis i maquinària de recollida. I del personal tècnic adequats coneixedor del sistema de treball i de les normes de prevenció laboral.

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius establerts per l'Agència de Residus de Catalunya (ARC), en tots els aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació.

L'empresa adjudicatària ha de complir tots els requisits que en matèria de protecció de dades de caràcter personal reculli la normativa vigent. Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa de la custòdia de totes i cadascuna de les unitats d'arxiu i dels suports físics entregats, així com la responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

4.3 Petició de recollida

L'Ajuntament de Sabadell farà arribar a l'empresa adjudicatària, un avís per correu electrònic de la petició de recollida de la documentació a destruir i aquesta haurà de donar resposta en un termini màxim de tres dies hàbils. L'empresa respondrà al mateix correu electrònic donant-se per assabentat, i posant en coneixement de l'Ajuntament el dia i l'hora que farà la recollida. Disposant l'empresa adjudicatària, a partir de que realitzi la comunicació de resposta a la petició de recollida, de deu dies hàbils per venir a buscar la documentació, de dilluns a divendres, entre les 9h-12h am.

Tanmateix, l'Ajuntament de Sabadell li facilitarà la descripció succinta de la documentació a destruir, el volum de capsas a retirar i la localització de la dependència municipal on procedir a recollir.

En cas que l'Ajuntament no rebi cap resposta al primer avís de petició de recollida per part de l'empresa adjudicatària, donant-se aquesta per assabentada i posant en coneixement de l'Ajuntament el dia i l'hora que farà la recollida, l'Ajuntament li farà un

nou requeriment, un segons avís, i l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim, per donar resposta i realitzar el servei de recollida, de deu dies hàbils.

En cas que l'Ajuntament no rebi cap resposta al segon avís de petició de recollida per part de l'empresa adjudicatària, donant-se aquesta per assabentada i posant en coneixement de l'Ajuntament el dia i l'hora que farà la recollida, l'Ajuntament li farà un tercer avís l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini màxim, per donar resposta i realitzar el servei de recollida, de deu dies hàbils.

En cas que l'Ajuntament no rebi cap resposta després de 3 avisos, s'aplicaran les penalitats previstes en el plec de prescripcions administratives particulars.

4.4 Recollida i transport

El procés de recollida i transport de la documentació ha de complir amb el següent:

- a) En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació prèvia a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. Els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega que s'efectuen a la via pública, el vehicle d'estar sempre sota vigilància i, quan no estiguin fent operacions de càrrega i descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.
- b) L'equip de recollida estarà format pel personal necessari per al compliment de la tasca.
- c) L'empresa adjudicatària en el moment de la recollida, lliurarà a l'Ajuntament un document d'albarà que signaran ambdues parts (lliurador i receptor de la documentació) on s'indicarà com a mínim:
 - Lloc de la recollida.
 - Data i hora de la recollida.
 - Volum de la documentació recollida.
- d) L'empresa adjudicatària ha de garantir el trasllat dels documents objecte d'eliminació fins al lloc on es durà a terme la destrucció. Durant aquest trasllat haurà d'assegurar que no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació.
- e) Totes les operacions de recollida, càrrega i descàrrega dels documents o els seus contenidors, així com la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal degudament autoritzat i fàcilment identificable. Els documents han de ser portats directament al lloc on està prevista la destrucció en vehicles tancats, que recorrin el trajecte sense parades ni interrupcions.

4.5 Procés de destrucció

La protecció de la intimitat de les persones i la defensa dels interessos de l'Administració o de les institucions privades exigeixen que, com recull la normativa vigent, els documents que s'eliminen siguin destruïts de manera que la seva reconstrucció i la posterior utilització de la informació que contenen sigui impossible.

CODI DE VERIFICACIÓ	 410X 143C 1Q4J 2F4A 10VI				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/38	DOCUMENT NÚM.	TRO18I00LM	DATA	19-07-2024
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Contractació del servei de destrucció certificada de documents				

Per fer-ho així, el procés de destrucció ha d'estar sotmès a estrictes controls que garanteixin la seguretat, eficàcia i confidencialitat del mateix.

- Els documents recollits no s'han de dipositar en contenidors a la vista ni en paquets, caixes o lligalls, ja que, segueixen sent perfectament llegibles i romanen en la via pública durant un temps indeterminat, a l'abast de qualsevol persona. Els documents que es van a destruir han d'estar protegits davant possibles intromissions externes fins a la seva destrucció, introduint la documentació eliminable en contenidors opacs que no permetin la seva consulta i custodiant-la en llocs reservats i segurs en espera de la seva destrucció.
- La destrucció del paper es realitzarà en 24 hores des de la seva recollida i sortida de les dependències de l'Ajuntament de Sabadell.
- La destrucció ha de ser immediata i ha de fer impossible la reconstrucció dels documents i la recuperació de qualsevol informació continguda en ells.
- El mètode més adequat és la trituració mitjançant tall en tires o creuat.
- Un representant de l'Ajuntament de Sabadell podrà estar present en el moment de la destrucció dels documents, per tal d'auditar si s'escau, el procés dut a terme per l'adjudicatari.
- L'empresa adjudicatària lliurarà telemàticament el certificat de destrucció per cada servei realitzat, en un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar des de la recollida de la documentació en la dependència municipal.
- El certificat de destrucció segura dels documents, per cada procés, detallarà, com a mínim, la informació següent:
 - Que la informació de la documentació ha estat destruïda i és irrecuperable conforme a la normativa vigent en protecció de dades
 - Procediment utilitzat

- Nivell de seguretat de la partícula¹ (ha de ser mínim de nivell 3)
 - Data de la destrucció
 - Metres cúbics de documentació destruïda
 - Declaració de compliment de confidencialitat, secret professional i seguretat d'acord amb legislació vigent al llarg de la prestació del servei.
 - Signatura de la persona responsable de l'execució del procés de destrucció.
- h) L'empresa adjudicatària enviarà un certificat de destrucció per cada servei prestat al correu electrònic: gestiodocumental@ajsabadell.cat
- i) L'empresa adjudicatària presentarà telemàticament les factures del contracte acompanyades dels albarans corresponents.

En qualsevol cas, es responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se de que el procediment de destrucció de la documentació es realitzi d'acord amb la normativa de protecció mediambiental establint el sistema de reciclatge adequat per al material en què es suporta la informació.

Sabadell, juliol de 2024

¹ DIN. (2012). Nivell de seguretat 3: $\leq 320 \text{ mm}^2$. Nivell de seguretat 4: $\leq 160 \text{ mm}^2$. [Nivell de seguretat 5: \$\leq 30 \text{ mm}^2\$ \(Norma DIN 663399\)](#)