



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIU AL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT, DIPÒSIT I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL QUE ES GENERA A LES DEPENDÈNCIES DE L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, AMB CERTIFICACIÓ OFICIAL DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS I RECICLATGE, I MITJANS DE TRANSPORT RESPECTUOSOS AMB EL MEDI AMBIENT (EXP. ORGT/2024/0024542)

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Contenedors de documentació confidencial
3. Recollida
 - 3.1. Periodicitat i horari
 - 3.2. Recollida
 - 3.3. Justificant de realització de la recollida
4. Transport i dipòsit
5. Destrucció
 - 5.1. Periodicitat
 - 5.2. Destrucció
6. Certificat de destrucció
7. Personal i verificacions

Annex I.- Relació de les dependències de l'ORGT, a 1 de febrer de 2025 amb contenidors de documentació confidencial



1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació del servei consistent en les tasques de recollida, transport, dipòsit i destrucció de la documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona (en endavant ORGT).

La relació de dependències a las quals s'haurà de prestar el servei, adreça i nombre de contenidors ubicats en cada dependència, es relaciona a l'annex 1 d'aquest plec.

2. Contenedors de documentació confidencial

- Els contenidors, les saques interiors i les brides de tancament de les saques on es diposita la documentació confidencial els subministra l'ORG.
- Cada contenidor està dotat d'un pany de seguretat amb una clau per obrir i tancar que és única per a tots els contenidors.
- La capacitat dels contenidors és de 50 o 100 litres: En concret, la capacitat dels contenidors és de 100 litres, excepte les oficines de Cabrera de Mar, Masquefa, Sant Andreu de Llavaneres, Sant Fosc de Campsentelles, Sant Pere de Ribes (Les Roquetes), Sant Vicenç dels Horts (1 contenidor) i Santa Maria de Palautordera que disposen de contenidors amb capacitat de 50 litres.
- Les saques interiors dels contenidors, porten el distintiu de l'ORG.
- Tant la clau com les saques interiors per reposar es lliuraran en dipòsit al contractista a l'iniciar la prestació del servei que haurà de retornar al finalitzar la present contractació.

3. Recollida.

3.1. Periodicitat i horari

El Servei de Coordinació-Contractació, comunicarà al contractista, per mitjà del correu electrònic, la relació de dependències a les quals s'ha de fer la recollida de les saques de documentació confidencial, amb una antelació mínima de 3 dies hàbils.

El contractista, en un termini màxim de 3 dies, lliurará per correu electrònic al Servei de Coordinació-Contractació un calendari amb l'assignació de dates i dependències de la recollida de saques en el benentès que tota la recollida de documentació confidencial, segons la demanda del Servei Coordinació-Contractació, s'haurà de dur a terme dins dels 5 dies hàbils de la setmana següent de la comunicació.

L'horari de les recollides serà de dilluns a divendres, laborables no festius en el municipi de prestació del servei, dins la franja horària de 09:00h a 14:00h.



3.2. Recollida

Quan el personal del contractista es presenti al lloc on s'ha de prestar el servei, degudament uniformats i identificats, el responsable de la dependència li lliurarà tants precintes de seguretat com contenidors s'hagin de buidar. Cada precinte incorpora un número d'identificació.

A continuació, en presència del responsable de cada dependència o persona autoritzada, es procedirà a obrir el contenidor amb la clau facilitada, es retirarà la saca i es tancarà immediatament la saca amb el precinte de seguretat de forma que cap persona pugui tenir accés al seu contingut.

Seguidament es posarà una saca buida i es tancarà el contenidor amb la clau.

És en aquest moment quan el personal de l'ORGT podrà verificar el distintiu ambiental dels vehicles adscrits al contracte i reflectir la matrícula.

3.3. Justificant de realització de la recollida

L'ORGT es donarà d'alta com a productor de residus al Sistema Documental de Residus (SDR), una eina d'ús comú per part dels productors, transportistes, gestors, agents i negociants, gestionada per la Generalitat de Catalunya.

Tant per part de l'ORGT com de l'empresa s'ompliran els fulls de seguiment i de seguiment itinerant que permeten fer el control de la planificació de totes les recollides, permetent afegir-ne o eliminar-ne. També en aquesta plataforma es podrà obtenir informació com:

- Les Fitxes d'Acceptació
- Els Fulls de Seguiment
- Els Full de Seguiment Itinerant
- Les incidències associades a un full
- Gestors, agents, negociants, transportistes i laboratoris autoritzats, etc.

La documentació de seguiment dels residus és telemàtica i es pot operar amb l'SDR.

Una vegada omplerta la documentació es signarà telemàticament la documentació en el procés de recollida i es tanca la gestió al lliurament i acceptació dels residus en les instal·lacions de la persona gestora de residus que signarà telemàticament a l'efecte.

L'ORGT autoritzarà a l'empresa adjudicatària per accedir i introduir la informació relativa a la recollida i destrucció de la documentació retirada.

En cas que l'acreditació de la recollida s'hagi de signar en paper, a causa d'una contingència, es pot fer una impressió mitjançant l'SDR. En aquest cas el gestor de residus haurà d'escanejar posteriorment la documentació, pujar-la al sistema i finalitzar el tràmit amb la seva signatura habilitada telemàticament amb l'SDR, informant al Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT d'aquesta incidència, per facilitar el seu seguiment.



4 Transport i dipòsit.

Les saques precintades es transportaran, en un (1) vehicle adequat (furgoneta o camió de caixa tancada), a les instal·lacions del contractista on quedaran dipositades fins a la data de destrucció de la documentació confidencial (clàusula 5.2 d'aquest plec).

Les saques precintades hauran de ser portades dins del termini de 24 hores des de la seva recollida a la planta de destrucció i destruïdes dins del termini d'aquestes 24 hores, reduïda la documentació a nivell de partícules i compactat a fi de que sigui irrecuperable el seu contingut.

El vehicle (1) destinat pel contractista al transport haurà de disposar d'un distintiu ambiental d'eficiència catalogada tipus B, com a mínim.

5 Destrucció

5.1. Periodicitat

L'empresa contractista comunicarà al Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT la destrucció programada, en el termini de 24 hores des de la recollida, informant-la en el SDR.

L'ORGT podrà comunicar a l'empresa, la seva voluntat, quan ho consideri oportú, de que un empleat públic de l'ORGT pugui personar-se a les instal·lacions del contractista, si es considera procedent, per presenciar la destrucció dels documents i comprovar les condicions en què es realitza els resultants, o en el seu cas manifesti la no necessitat de la verificació presencial per un empleat públic de l'ORGT.

5.2. Destrucció

Restà prohibida la manipulació del contingut dels contenidors per classificar o separar el material durant tot el procés.

La destrucció ha de garantir la impossibilitat de la reconstrucció dels documents i la recuperació de la informació.

En la data fixada, i amb la presència del/la funcionari/a de l'ORGT quan s'hagi optat per la seva assistència en aquest acte, es procedirà a l'obertura del precinte de seguretat de les saques i a la destrucció del paper confidencial que contenen.

La destrucció s'ha d'ajustar, com a mínim, a la **Protecció classe 2 i Nivell de seguretat P-4 de la norma ISO/IEC 21964 (anteriorment coneguda com DIN 66399) o norma equivalent, tall en partícules, atès que la documentació té informació de tercers, i es necessari que no es puguin vincular dades personals o empresarials d'acord a les previsions de la Llei de Protecció de dades.**

El residu resultant de la destrucció, degudament compactat, haurà de ser traslladar al centre gestor corresponent pel seu aprofitament ecològic per part de l'empresa contractista.



6 Certificat de destrucció

L'empresa contractista haurà de trametre tramet el certificat de destrucció de suports amb dades personals a l'aplicatiu SDR i també a l'atenció del responsable de l'execució del contracte, mitjançant correu electrònic (orgt.sgenerals@diba.cat).

Si s'han recollit incidències al certificat de destrucció de suports, realitza la corresponent inscripció al Registre d'incidències del Document de seguretat. També tindrà l'obligació de custodiar el certificat de destrucció de suports amb dades personals.

El Servei de Coordinació-Contractació no tramitarà, en cap cas, el pagament de cap factura si no disposa del/dels certificat/s de destrucció corresponent/s.

7. Personal i verificacions

El contractista designarà una persona responsable com a interlocutor amb l'ORGT, per tal de resoldre qualsevol qüestió que pugui suscitar-se en la prestació del servei.

El contractista es compromet a subministrar puntualment tota la informació sobre la prestació del servei que li demani l'ORGT, i comunicarà tota incidència destacable que tingui lloc durant el desenvolupament de les tasques. Igualment col·laborarà amb el personal de l'ORGT en les tasques de recollida i destrucció (clàusula 3.2. i 5.2. d'aquest plec).

El Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT i l'empresa contractista acordaran la celebració d'una reunió de treball dins dels trenta (30) dies naturals a comptar de la data de formalització del contracte per tractar dels diversos aspectes relacionats en aquesta contractació (clau, saques, precintes de seguretat, etc.). En aquesta reunió tant l'ORGT com l'empresa contractista es facilitaran l'adreça de correu electrònic per les comunicacions relacionades amb el servei.

Tanmateix, durant l'execució del contracte així com eventuais pròrrogues i en casos d'incidències greus i/o recurrents en la prestació dels serveis, el Servei de Coordinació-Contractació de l'ORGT podrà celebrar reunions amb l'empresa contractista a fi i efectes de prestar correctament el servei.



ANNEX 1

Al Plec de Prescripcions Tècniques particulars de la contractació relatiu al servei de recollida, transport, dipòsit i destrucció de documentació confidencial que es genera a les dependències de l'organisme de gestió tributària de la diputació de barcelona, amb certificació oficial de destrucció de documents i reciclatge, i mitjans de transport respectuosos amb el medi.

Expedient núm.: ORGT/2024/0024542

Relació de les dependències de l'ORGT, a 1 de febrer de 2025 amb contenidors de documentació confidencial

codi	Oficines ORGT	Adreça	PAPERERAS RECICLATGE
247	Abrera	C. Rosers, 1 local 2	1
191	Alella	Pl. de l'Ajuntament, 1	1
137	Ametlla del Vallés (l')	Plaça de l' Ajuntament, 1	1
105	Arenys de Mar	Riera Pare Fita, 90 L-2	2
110	Arenys de Munt	Rb. Francesc Macià, 63	1
162	Argentona	Ptge. General Moragues, 2	1
225	Badalona	C / Mar, 2-4 Bxs.	6
177	Badia	Av. Burgos, s/n	1
172	Barberà del Vallès	Passeig del Dr. Moragas, núm. 280	1
100	Barcelona ML12	C. Mejía Lequerica, 12	3
99	Barcelona ML14	C. Mejía Lequerica, 14	2
	Barcelona pavelló Mestral	Travessera de les Corts, 131-159 Edifici 10	16
246	Begues	Pl. Camilo Riu, s/n	1



120	Berga	Gran Via, 42	3
112	Bigues i Riells	Cr. Anna Mogas, 130	1
114	Cabrera de mar	Plaça Ajuntament, 5	1
108	Caldes de Montbui	C. Font i Boet, 7	2
193	Calella	C. Barcelona, 20	1
163	Canet de Mar	C. de la Font, 16	1
132	Cardedeu	Dr. Klein 164 local a2	1
199	Castellar del Valles	Pl. El Mirador, s/n	1
101	Castellbisbal	Avinguda de Pau Casals, 9	1
244	Castelldefels	Plaça de l'Església, 1	3
170	Cerdanyola del Vallès	C. Santa Anna, 60	2
107	Cervelló	C. de la Resclosa, 27	1
185	Corbera de Llobregat	Av. Catalunya, 4	1
240	Cornellà de Llobregat	C. Ametller, 12	3
248	Cubelles	Pl. de la Font, 5-6	2
251	Esparreguera	C. Barcelona, 19	1
181	Esplugues de Llobregat	Pl. Sta. Magdalena, 11	1
194	Les Franqueses	Ct. Ribes, 14	1
104	La Garriga	Carretera Nova, 17	1
241	Gavà	C. del Centre, 27	1
255	Gelida	Ptge. Bastoners, 6-8	1



130	Granollers	C. Isabel de Villena, 66	2
140	Igualada	C. Sant Carles, 43	4
178	La Llagosta	Av. Turó, 20	1
230	L'Hospitalet de Llobregat	Cr. Girona 10,	2
138	Lliçà d'Amunt	C. Anselm Clavè, 70	1
134	La Roca del Vallès	C. Pompeu Fabra, 5-7	1
139	Llinars del Vallès	Baixada de l'Estació, 7	1
164	Malgrat de Mar	c/ Carme, 73	1
201	Manlleu	C. Enric Delaris, 34	1
231	Masnou	Cr. Itàlia, 50, 1a, local A	1
150	Manresa	C. Major, 36	4
150	Manresa	Plaça Major 6(propera obertura AJUNTAMENT)	1
250	Martorell	Carrer Mur, 61	2
141	Masquefa	Cr. Major, 93	1
119	Matadepera	Cr. Major, 91-93	1
160- 195	Mataró	Rd. J. Verdaguer, 77	6
184	Molins de Rei	Pg. del Terraplè, 38	1
118	Mollet del Vallès	Plaça Major 1	2
171	Montcada i Reixach	C. de les Aigües, 3	1
167	Montgat	Cr Francesc Moragues, 1-3	1
133	Montmeló	C. Vic, 30	2



102	Montornès del Vallès	Cr. de la Pau, 10	2
174	Olesa de Montserrat	C. Obliqua, 6	2
168	Palafolls	Plaça Major, 11	1
179	Palau Solita i Plegamans	C. Josep Brunes, 5 L-2	2
254	Pallejà	Av. Generalitat, 75-77	1
136	Parets del Vallès	Av. Lluís Companys, 9	1
223	Piera	Cr de la Plaça, 25 baixos	1
165	Pineda de Mar	C. Moragas i Barret, 66	3
176	Polinyà	Cr. Balmes,10 (Edifici Roure)	1
243	El Prat de Llobregat	C. Cinto Verdaguer, 3	1
109	Premià de Dalt	Plaça de la Fàbrica, 1	1
103	Premia de Mar	C. Torras i Bages, 27	2
173	Ripollet	Cr de Can Masachs, 18-20 1a pl	2
116	Rubí	Pg. Pau Claris, 38-40	3
236	Sabadell	Cr. Indústria, 10 1a planta // Cr. Indústria, 11 (aquí estan els treballadors)	2
236	Sabadell	c. Tres Creus, 2 (a partir 1/10/24)	2
186	Sant Adrià de Besòs	C. Miquel Servet, 8	1
161	Sant Andreu de Llavaneres	Passeig de la Mare de Déu de Montserrat, 27	1
189	Sant Andreu de la Barca	Pl. Ajuntament, 1	1
245	Sant Boi de Llobregat	PL Ajuntament 20-21 "EL NÚRIA"	3
169	Sant Celoni	Carretera Vella, 5	1



192	Sant Cugat del Vallès	C. Sant Ramon, 5	3
180	Sant Feliu de Llobregat	Ct. Laureà Miró, 193	3
187	Sant Fost de Campsentelles	Pl. de la Vila,1	1
182	Sant Joan Despí	Avinguda Barcelona 1A ,	1
188	Sant Just Desvern	Cr. Sant Lluís, 6	1
212	Sant Pere de Ribes	Cr. Sitges, 39	2
213	Sant Pere de Ribes (Les Roquetes del Garraf)	Plaça de la vinya d'en Petaca s/n	1
196	Sant Quirze del Vallès	C. Pintor Vila Puig, 49	1
211	Sant Sadurní d'anoia	Cr. Hospital, 11	1
183	Sant Vicenç dels Horts	Carrer de la Pobla, 9	2
115	Sant Vicenç de Montalt	Carrer de Sant Antoni, 13	1
190	Santa Coloma de Gramenet	C/ Vistalegre, 17	3
117	Santa Eulalia de Ronçana	Carretera de la Sagrera, 3	1
113	Santa Maria de Palautordera	Plaça de la Vila, 1	1
214	Santa margarida i els Monjos	Avinguda de Catalunya, 74	1
135	Santa Perpetua de Mogoda	Pl. de la Vila, 7	1
232	Santa Susanna	Plaça Catalunya, s/n	1
175	Sentmenat	Plaça de la Vila, 1	1
221	Sitges	C. Rafel Llopart, 58-60	2
166	Tordera	Cami Ral, 48-50 local B	2
202	Torelló	Pl. Vella, 7	1



198	Vacarisses	Cr. Pau Casals, 17	1
233	Vallirana	C. Major, 300	1
200	Vic	ed. Sucre Historiador Ramon d'Abada, 5	4
242	Viladecans	C/ Major, 27-29	2
197	Viladecavalls	C. Font del Capellà, 19	1
215	Vilafranca del Penedès	C. Lluna, 4-6	4
249	Vilanova i la Geltrú	C. Jardí, 3-5	2
106	Vilassar de Mar	Pl. Vicenç Casanova, 15	1
-	Montcada i Reixach (Arxiu Central de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona)*	Avinguda de la Ferreria, 11	-
	total		185

* Quan, per raons puntuals i organitzatives, el servei s'hagi de prestar en l'Arxiu Central de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, per haver tingut que transportar l'ORGT saques de documentació a aquest arxiu des d'altres dependències, s'aplicarà el preu que hauria correspost d'haver-se retirat dites saques en les dependències d'origen. Es fa una estimació de servei aproximada de 4 vegades per any de vigència.



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2024/0024542
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars relatiu al servei de recollida, transport, dipòsit i destrucció de documentació confidencial que es genera a les dependències de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, amb certificació oficial de destrucció de documents i reciclatge, i mitjans de transport respectuosos amb el medi ambient (exp. ORGT/2024/0024542)

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Ana Maria Salgado Cabot (SIG)	PSR de la Cap de Servei de Coordinació-Contractació, Signa	08/05/2025 14:21

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
865fd40e789cfcfeb76	https://seuelectronica.diba.cat	

