

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE DESTRUCCIÓ SEGURA I CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓ PER A LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

Expedient OSE00012/2025

ÍNDEX

1.	32.
	33.
	43.1 Tipologia i freqüència del servei
	3
3.2 Descripció general del servei	4
3.3. Requeriments tècnics	6
4. MODEL DE RELACIÓ	7
5. ANNEX 1	9
6. ANNEX 2	10

1. INTRODUCCIÓ

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, “la UOC”) és una universitat innovadora, que forma les persones al llarg de la vida contribuint al seu progrés i al de la societat, alhora que duu a terme recerca sobre la societat del coneixement. El seu model educatiu es basa en la personalització i l'acompanyament de l'estudiant mitjançant l'*e-learning*; en aquest sentit, es tracta de la primera universitat a la xarxa a l'estat espanyol.

La UOC vol ser una universitat que, connectada en xarxa amb la resta d'universitats del món, impulsa la construcció d'un espai global de coneixement i la recerca frontera en societat del coneixement. Innova en el model educatiu propi que se centra en l'estudiant, oferint una formació de qualitat i personalitzable, per fomentar la seva competitivitat i contribuir al progrés de la societat.

L'objectiu de la present licitació és garantir un compliment adequat de les mesures de seguretat quan es procedeix a la destrucció de documentació amb dades de caràcter personal i confidencial.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de destrucció segura de documentació administrativa de la Fundació per a la Universitat oberta de Catalunya (FUOC), entenent com a documentació de treball objecte d'aquesta licitació, tota la documentació que contingui dades de caràcter personal o confidencial, tant en paper amb grapes o clips inclosos, agendes, targetes de plàstic i material informàtic.

La prestació del servei s'haurà de portar a terme d'acord amb la normativa vigent, en cada moment, aplicable en matèria de destrucció de documentació que contenen dades de caràcter personal i confidencial.

L'usuari de les prestacions objecte del present contracte serà la UOC en qualsevol de les seves Seus Institucional o Seus Territorials arreu de la geografia.

La relació dels llocs on s'hauran de dipositar contenidors es troba relacionada en l'Annex 1 del present plec.

Aquesta informació és de caire orientatiu, atès que durant la prestació del servei contractat el nombre de contenidors podrà variar segons les necessitats de la FUOC.

3. SERVEIS A PRESTAR

3.1 Tipologia i freqüència del servei

Davant el plantejament estratègic de la Universitat, els objectius a assolir pel que fa al servei de destrucció confidencial de documentació, són els següents:

3.1.1. Servei de recollida i destrucció a les Seus Institucionals

Aquest servei consisteix en el dipòsit, la recollida i la destrucció del contingut dels contenidors de les Seus Institucionals de la UOC que es detallen a l'Annex 1.

L'avís de recollida el realitzarà el tècnic responsable de la UOC, un cop estiguin plens. S'estipularà una recollida cada dos mesos com a punt de partida; en el cas de que fos necessari realitzar-ne més d'una, seria de manera ocasional i sempre es faria prèvia sol·licitud per escrit de la UOC. L'empresa adjudicatària tindrà un màxim de 3 dies laborables per a realitzar el servei, un cop feta la petició.

3.1.2. Servei de recollida i destrucció a les Seus Territorials

Aquest servei consisteix en el dipòsit, la recollida i la destrucció del contingut dels contenidors de les Seus Territorials de la UOC que es detallen a l'Annex 1.

L'avís de recollida el realitzarà el tècnic responsable de la UOC, un cop estiguin plens. S'estipularà una recollida cada dos mesos com a punt de partida; en el cas de que fos necessari realitzar-ne més d'una, seria de manera ocasional i sempre es faria prèvia sol·licitud per escrit de la UOC. L'empresa adjudicatària tindrà un màxim de 3 dies laborables per a realitzar el servei, un cop feta la petició.

3.1.3. Serveis puntuals

Aquest serveis consisteixen en retirades puntuals de documentació per a la seva eliminació. Aquest tipus de servei, implicaria trasllats entre plantes del mateix edifici, de documentació de departaments, i/o altres edificis de la UOC, en la mateixa ciutat.

La freqüència d'aquest servei és molt ocasional i sempre es faria prèvia sol·licitud per escrit de la UOC.

Per a les recollides puntuals, l'empresa adjudicatària tindrà un màxim de 3 dies laborables per a realitzar el servei, un cop feta la petició.

3.1.5 Servei de recollida/ destrucció o reciclatge a magatzems contractats per la UOC

Aquest servei consisteix en la destrucció i/o reciclatge de la documentació de la UOC que actualment està ubicada a magatzems de tercers contractats per la UOC. Actualment, aquests estan ubicats a la ciutat de Sabadell. Qualsevol canvi d'ubicació serà comunicat al proveïdor i aquesta serà sempre dins de la província de Barcelona.

La freqüència d'aquest servei, serà en funció de les necessitats en cada moment de la UOC, i sempre es farà prèvia sol·licitud per escrit de la UOC.

3.2 Descripció general del servei

L'adjudicatari proporcionarà el servei tot seguint la metodologia que a continuació s'estableix:

3.2.1. Contenidors de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà de col·locar en llocs visibles, amb cartells indicadors, els contenidors on es podrà dipositar la documentació per destruir.

Els contenidors han de tenir tanca de seguretat (clau o similar) i sacs interiors per a depositar la documentació confidencial generada, així com un precinte d'evidència de manipulació. La seva capacitat ha de ser la definida en l'Annex 2 del present plec. El seu disseny haurà de ser similar als contenidors descrits en el mateix annex.

Els contenidors han de garantir la seguretat i la confidencialitat, tant del continent com del contingut.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir inventariats i codificats aquest contenidors.

3.2.2. Recollida i destrucció de la documentació

La recollida dels contenidors serà efectuada exclusivament pel personal de l'empresa adjudicatària, previ avís i autorització per part del responsable del contracte que designi la UOC. Aquest personal haurà de prestar el servei degudament uniformat i identificat, i aquest personal haurà de ser coneixedor del servei (com a mínim una de les persones que vingui haurà de saber la ubicació de cadascun dels contenidors).

En tots els casos, la destrucció ha de garantir i complir, com a mínim l'estàndard de seguretat de nivell 3 de la norma DIN 66399-2:2011 i nivell 6 de la norma UNE-EN 15713:2010, ISO's 27001:2013, 14001:2015, 9001:2015 o equivalents.

Recollida i destrucció de la documentació:

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme, en tot moment, la recollida, conservació i posterior destrucció de la documentació, que serà transferida en tot moment a la seva planta de destrucció i transformació homologada, titularitat de l'empresa adjudicatària.

Aquesta destrucció s'haurà de dur a terme en les mateixes instal·lacions, amb els mitjans i personal propi de l'empresa adjudicatària. En cap cas es podrà subcontractar aquest servei o traslladar la documentació a un lloc diferent de les instal·lacions homologades de l'empresa adjudicatària.

La recollida i el transport fins al lloc on es durà a terme la destrucció s'haurà de fer utilitzant els mitjans logístics adients per tal de garantir, igualment, tot el procés de destrucció segura de documentació confidencial recollit en la Norma **UNE-EN 15713:2010**.

En tot el procés de recollida i transport de la documentació previ 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. En cap cas els vehicles de transport dels 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 i descàrrega ha d'estar tancat amb clau. En el cas de poder disposar de vehicles amb distintiu "ECO" o "0" de la DGT, l'empresa adjudicatària haurà d'informar del tipus de distintiu obtingut i dels vehicles consignats amb aquests.

La destrucció haurà de ser dins les 24h següents a la seva recollida i, en tot moment, els contenidors on es diposita la documentació confidencial estaran ben identificats i inventariats per tal de garantir amb total seguretat el procés.

Restitució de la documentació.

En el cas que l'empresa adjudicatària no pogués fer una destrucció acurada segons les indicacions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i a la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal i confidencial, per les raons que siguin, haurà de comunicar aquest fet de manera immediata a la UOC i especificar les raons de la no destrucció i si aquesta ha comportat un lesió dels drets de la persona i de la confidencialitat de les dades de caràcter personal i confidencial.

En aquest cas la UOC podrà demanar la restitució de la documentació a l'edifici que indiqui a l'empresa adjudicatària, per tal de garantir la confidencialitat de les dades i els drets fonamentals de les persones.

Aquesta restitució no tindrà cap cost per la UOC; els costos aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de les possibles sancions o penalitzacions en l'execució del contracte, així com de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

3.3. Requeriments tècnics

L'adjudicatari ha de proveir a la UOC de la certificació de destrucció. Haurà d'emetre el corresponent rebut i certificat de garantia de destrucció i confidencialitat, que haurà de ser tramès a la UOC després de cada destrucció. S'estableix una periodicitat mínima cada dos mesos.

En la capçalera de certificat hauran de venir clarament identificats el número de sèrie del certificat, les dades del manipulador de residus (nom, direcció, signatura i número de registre) i la data d'expedició del certificat de destrucció.

En el certificat haurà de constar la data i hora de la recollida de la destrucció; el nombre de contenidors distribuïts; volum o quantitat de documentació destruïda, mètode utilitzat de destrucció, el número identificatiu i la ubicació de cada contenidor; així mateix, s'haurà de fer esment exprés que la destrucció de fitxers s'ha dut a terme d'acord amb criteris mediambientals, la legislació mediambiental vigent i la legislació de protecció de dades personals vigent.

La recollida dels contenidors serà efectuada exclusivament pel personal de l'empresa adjudicatària, prèvia autorització de la UOC. Aquest personal haurà de prestar el seu servei degudament uniformat i identificat.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules d'una amplada de $\leq 320\text{mm}^2$, com a màxim. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

L'empresa contractista ha de garantir la confidencialitat de la documentació recollida per a la seva destrucció.

L'empresa contractista ha de comunicar immediatament a la UOC qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

4. MODEL DE RELACIÓ

4.1. Comunicació i resolució d'incidències

En cas de qualsevol tipus d'incidència respecte de la seguretat dels documents, la seva recollida o destrucció dels mateixos, l'empresa adjudicatària i el seu personal es troben obligats a comunicar-ho d'immediat a la UOC.

Serà responsabilitat del contractista i del seu personal la no comunicació o la comunicació incompleta de la incidència, que pugui ocasionar una lesió dels drets fonamentals de la persona i de la protecció de dades de caràcter personal o confidencial.

Aquesta comunicació haurà de ser per escrit, mitjançant un certificat, i l'adjudicatari haurà de fer constar; a més a més de la informació detallada, la incidència, el lloc, la forma i la documentació afectada. Així mateix, s'haurà de fer constar, les mesures adoptades per a la gestió i control de la incidència.

4.2. Control de qualitat

La UOC es reserva el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats mitjançant la sol·licitud de les certificacions de les normes DIN 66399:2011 i UNE 15713:2010 o equivalents.

Pel tal de garantir un compliment adequat de les mesures de seguretat quan es procedeix a la destrucció de documentació amb dades de caràcter personal i confidencial es supervisarà de manera regular i amb una periodicitat definida el servei objecte d'aquest contracte.

Aquesta supervisió serà o tindrà caràcter d'urgent sempre que es detecti qualsevol circumstància que hagi alterat o modificat les pautes establertes a la normativa sobre la protecció de dades de caràcter personal i confidencial, així com la destrucció de la citada documentació.

4.3. Seguiment de l'execució del contracte

A la finalització de cada període mensual de reposició de contenidors, l'empresa adjudicatària, haurà de fer lliurament al responsable designat per la UOC, d'un informe tècnic resum de cada instal·lació que contindrà, com a mínim:

- Data (dd/mm/aaaa) i període (nº mes, nº trimestre, nº semestre).
- Edifici/s que comprèn l'informe.
- Relació de Núm d'albarans objecte de l'informe corresponent als contenidors retirats.
- Certificat de destrucció confidencial de documentació retirada per a cadascun dels edificis, referenciant la numeració dels albarans i adreça postal del centre de destrucció.
- Certificat del reciclatge directe o indirecte de la totalitat de la documentació confidencial gestionada com a pasta de paper.

Aquest informe haurà de ser aprovat per la UOC i serà requisit imprescindible per a la tramitació de la corresponent factura del mes en què s'hagin efectuat els treballs. El citat informe no serà objecte de facturació independent i es considerarà com a part inherent als treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un portal web on poder consultar aquesta informació, també poder fer seguiment del contracte.

ANNEX 1

	Seus Institucionals
	Seus Territorials

Nombre	Nombre del artículo	Servicio	Cantidad
UOC - (22@U) C/ PERU 52	Lloguer contenidor 240 Litres	Recollida RP Cont. 240 Litres	5
UOC - (22@O) POBLENOU,156,	Lloguer contenidor 240 Litres	Recollida RP Cont. 240 Litres	9
UOC - (22@C) POBLENOU,154	Lloguer contenidor 240 Litres	Recollida RP Cont. 240 Litres	6
UOC - LLEIDA	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - SALT	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - TORTOSA	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - SEVILLA	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - MADRID	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - PALMA DE MALLORCA	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 190 Litres	1
UOC - VALENCIA	Lloguer contenidor 190 Litres	Recollida RP CONT. 100 Litres	1
UOC - REUS	Lloguer contenidor 100 Litres	Recollida RP CONT. 100 Litres	1
TOTAL			28

MAGATZEM DE DOCUMENTACIÓ A DESTRUIR:
Ubicació: Població de Sabadell

ANNEX 2

Contenedor de 240 litros



Medidas Contenedor 240 litros			
CONT 240 l	Largo	Ancho	Alto
Medidas (cm.)	70 cm.	58 cm.	101 cm.

Contenedor de 190 litros



Medidas Contenedor 190 litros			
CONT 190 l	Largo	Ancho	Alto
Medidas (cm.)	60 cm.	40 cm.	103 cm.

Contenedor de 100 litros



LARGO	ANCHO	ALTO
37cm	53cm	91cm

