



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (<https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalles>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida, transport i destrucció confidencial de documentació municipal, pel període de 1 d'agost de 2025 a 31 de juliol de 2026, prorrogable tres anys més mitjançant pròrrogues anuals, fins a 31 de juliol de 2029, tot allò de conformitat amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

2.- DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del contracte el servei de retirada, transport i destrucció confidencial de documentació municipal, en suport paper i també magnètic, òptic i electrònic, generada per l'Ajuntament de Barberà del Vallès i també pel Jutjat de Pau de Barberà del Vallès, atès el que disposa l'article 51.3 de la Llei 38/1988, de 28 de desembre, de demarcació i planta judicial, quant a instal·lacions i mitjans instrumentals dels Jutjats de Pau.

Aquest servei abasta dues prestacions complementàries:

Primera- Un servei periòdic de recollida, transport i destrucció confidencial de documentació d'eliminació directa. Aquest servei consistirà en el lliurament inicial de contenidors de documentació confidencial a les oficines i equipaments municipals definits en el present plec, i en el servei d'eliminació periòdica de la documentació, que inclourà la retirada de la documentació dipositada en els contenidors, el seu transport a les instal·lacions d'eliminació i la seva destrucció confidencial.

Segona - Serveis puntuals de recollida, transport i destrucció confidencial d'expedients administratius als quals s'hagi aplicat processos d'avaluació documental, sota control directe de la persona tècnica d'arxiu. Aquests serveis consistiran en la retirada, transport i destrucció confidencial de la documentació.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la documentació durant tot el procés de retirada, transport, custòdia, destrucció dels suports i fins al seu tractament final com a residu.

3. ESPECIFICACIONS DEL SERVEI PERIÒDIC

3.1. PUNTS DE RECOLLIDA

S'estableixen els següents punts per a la recollida periòdica de documentació municipal de destrucció directa:

OFICINA/EQUIPAMENT	Ubicació dels punts de recollida	Núm. Contenedors	Capacitat contenedors	Freqüència de recollida
OFICINES				



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (<https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalls>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avda. Generalitat, 70	Serveis Econòmics (pl. baixa)	1	240 L	Mensual
	Serveis Jurídics i Contractació, (1ra planta)	1	240 L	Mensual
	Gabinet d'Alcaldia i Comunicació	1	240 L	Mensual
	Noves Tecnologies (1ra planta)	1(*)	240 L	Anual
	Recursos Humans (2na planta)	1	240 L	Mensual
Plaça de la Vila, 1	Educació (pl.baixa)	1	240 L	Mensual
Plaça de la Vila, 1	Jutjat de Pau	1	240 L	Mensual
c/ Ronda Santa Maria, 211	Serveis Socials (pl. baixa)	1	240 L	Mensual
c/Marquesos de Barberà, 125	Salut Pública, Gent Gran, Participació Ciutadana (pl. baixa)	1	240 L	Mensual
Ps. Dr. Moragas, 2	Polícia Local (pl. baixa)	2	240 L	Mensual
Av. Verge de Montserrat, 60	Arxiu Municipal (pl. baixa)	1	240 L	Bimestral (cada dos mesos)
crta. Barcelona, 154	Oficina d'Atenció Ciutadana	1	240 L	Mensual
	Oficina d'Atenció a l'Empresa	1	240 L	Mensual
c/ Nemesi Valls, 35	Col·lectius socials i Cultura (pl. baixa)	1	240 L	Mensual
	Oficina de Polítiques de Gènere (2na planta)	1	120 L	Mensual
c/ Circumval·lació, 14	Urbanisme, Medi Ambient, Espai Públic i Sostenibilitat (2na planta)	2	240 L	Bimensual (dos cops al mes)
	Secció Jurídica i Administrativa de Territori i Medi Ambient (3ra planta)	2	240 L	Bimensual (dos cops al mes)
Pg. Dr. Moragas, 268-270	Esports/ IEM Can Llobet	1	240 L	Mensual
EQUIPAMENTS				
pl. Constitució, s/n	Biblioteca Esteve Paluzie (pl. baixa)	1	240 L	Bimestral (cada dos mesos)
c/Nemesi Valls, 35	Escola municipal de música (3ra planta).	1	240 L	Mensual



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Rda. Santa Maria, 173	IEM Maria Reverter (pl. baixa)	1	240 L	Trimestral (cada tres mesos)
Via Sant Oleguer, 20	Centre Cívic Ca N'Amiguet (pl. baixa)	1	240 L	Trimestral (cada tres mesos)
Via Sant Oleguer, 6	Espai jove La Roma (pl. baixa)	1	240 L	Trimestral (cada tres mesos)
c/Torre d'en Gorgs, 40	Torre d'en Gorgs (pl. baixa)	1	240 L	Trimestral (cada tres mesos)
c/Circumval·lació, 16	Magatzem de la Brigada Municipal	1	240 L	Quadrimestral (cada quatre mesos)
c/ Josep Maria de Segarra, 20	Llar d'infants El Bosquet (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)
Rda de l'Oest, 111	Llar d'infants La Baldufa (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)
Pge. Can Gili, 26	Llar d'infants La Blava (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)
c/Nemesi Valls, 35	Llar d'infants La Rodona (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)
Rda de l'Est, s/n	Llar d'infants La Rondalla (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)
Pl. Gaudí, s/n	Llar d'infants La Xerinola (pl. baixa)	1	120 L	Trimestral (cada tres mesos)

(*) Aquest punt de recollida haurà de disposar d'un contenidor que haurà de ser apte per dipositar-hi suports magnètics, òptics i electrònics (cassets, cintes de vídeo i DVD, disquets, pendrives, discs durs externs, etc.). En aquest contenidor únicament s'hi dipositarà aquests tipus de suports.

Cada punt de recollida haurà de constar de contenidors que reuneixin les característiques establertes en el punt 3.4 del present plec.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar el canvi dels contenidors de capacitat de 120 L que s'especifiquen en el quadre anterior per contenidors de 240 L i viceversa, sense que això generi cap dret de percepció addicional per part de l'empresa, ni pel que fa al lliurament del contenidor ni pel que fa al servei periòdic de retirada, transport i destrucció de la documentació en ell dipositada. En conseqüència, l'adjudicatari haurà de disposar d'un estoc suficient de contenidors de capacitat 120 L i 240 L per fer front a possibles canvis sol·licitats per l'Ajuntament.

Si fos el cas, el responsable del contracte sol·licitarà el canvi del contenidor o contenidors avisant a l'adjudicatari amb una antelació mínima d'un mes. L'adjudicatari



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

podrà substituir el contenidor o contenidors a l'Ajuntament coincidint amb un dia de retirada periòdica de la documentació.

En el cas que durant el termini d'execució del contracte calgui canviar la ubicació d'algun punt de recollida (per exemple, degut al trasllat d'una oficina), s'encomanarà el trasllat del contenidor a l'empresa, previ avís del responsable del contracte. L'adjudicatària podrà realitzar aquesta reubicació coincidint amb un dia de recollida periòdica de la documentació dels contenidors.

Si el punt de recollida es trasllada a un edifici no inclòs en aquest apartat, la recollida i substitució periòdica del contenidor no generarà cap dret de percepció addicional per part de l'empresa.

3.2. PROTOCOL DE RECOLLIDA

L'empresa realitzarà la retirada, transport i destrucció confidencial de la documentació dipositada als punts de recollida indicats a l'apartat anterior, amb la freqüència indicada a cada punt de recollida.

L'empresa adjudicatària haurà d'entrar a les oficines i equipaments municipals, per poder recollir la documentació dipositada als punts de recollida.

En les oficines municipals (indicades a l'apartat anterior com a "Oficines") l'empresa haurà de realitzar el servei els matins de dilluns a divendres, en un horari de 8 a 14. Pel que fa als equipaments municipals (indicats a l'apartat anterior com a "Equipaments") caldrà que efectui la recollida en el seu horari d'obertura, ja sigui matí o tarda.

El personal al servei de l'empresa haurà d'anar degudament identificat.

Es permetran dos sistemes de recollida de documentació:

Opció A: substitució dels contenidors

En aquesta modalitat de recollida de documentació, se substitueixen els contenidors ubicats en els punts de recollida per contenidors buits. Si s'opta per aquesta modalitat de retirada de la documentació, caldrà substituir els contenidors per altres de les mateixes característiques dels que hi havia.

Opció B: substitució de saques dins dels contenidors

En aquesta modalitat de recollida de documentació, cada contenidor conté una saca de seguretat on es disposa la documentació que es va abocant dins el contenidor. Si s'opta per aquesta modalitat de retirada de documentació, durant el procés de recollida caldrà que el personal de l'adjudicatari obri els contenidors, retiri la saca emprant les mesures de seguretat adients (per exemple, mitjançant el seu precinte en el moment de la seva recollida) i la substitueixi per una altra saca de seguretat buida.

L'adjudicatari podrà escollir el sistema de recollida que prefereixi (substituint saques o contenidors), però el sistema haurà de ser el mateix en tots els punts de recollida establerts al quadre del punt 3.1 del present plec.

Finalitzada la recollida dels contenidors o de les saques, s'entregarà a cada oficina o equipament un albarà de servei en què es detallarà quins han estat els contenidors substituïts o buidats, amb la finalitat de garantir la traçabilitat de la documentació

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025009691
Codi Segur de Verificació: 21f0fc7-9d6d-4658-ba45-e31134d751e9 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1597796 Data d'impressió: 23/06/2025 11:53:20 Pàgina 5 de 9	SIGNATURES 1.- ARAM MAGRINS GOL - 16/06/2025	



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (<https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalls>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

recollida. L'empresa conservarà còpia de cadascun d'aquests albarans, i els remetrà per mitjans electrònics, en un document conjunt, al responsable del contracte, amb caràcter previ a la facturació del servei.

L'empresa traslladarà els contenidors o les saques a les instal·lacions de destrucció de la documentació. Els vehicles de transport de documents no poden ser vehicles de caixa oberta.

En cas que l'adjudicatari retiri un o diversos contenidors o saques per error al marge o prescindint de les freqüències de recollida establertes a l'apartat 3.1 d'aquest plec, no generarà cap dret de percepció addicional, sempre i quan l'error sigui imputable a l'adjudicatari.

Així mateix, tampoc generarà cap dret de percepció la retirada de contenidors o saques que no s'hagi efectuat per petició expressa del responsable del contracte o de la persona Cap de l'Àrea de Serveis Jurídics i Contractació.

3.3. PROTOCOL DE DESTRUCCIÓ

La destrucció de la documentació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 72 hores després de la retirada dels contenidors o les saques, o en un termini inferior si l'empresa s'hi ha compromès en l'oferta presentada.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració de paper. La maquinària de destrucció de la documentació ha de permetre triturar la documentació en suport paper segons el nivell de seguretat P4 de la norma DIN 66399 (partícules de menys de 160 mm²), o segons un nivell superior si l'empresa s'hi ha compromès en l'oferta presentada. En cas que la contractista basi el nivell de seguretat de l'eliminació del material en alguna altra norma, caldrà que acrediti que és equivalent al nivell P4 o superior de la norma DIN 66399.

Així mateix, la maquinària de l'empresa ha de permetre l'esborrat segur de la informació que consti en els suports magnètics, òptics i electrònics o la destrucció dels propis suports.

L'Ajuntament de Barberà del Vallès es reserva el dret a ser present durant la destrucció.

En cas que l'empresa contractista hagi manifestat per escrit en la presentació de l'oferta que disposa de mitjans per gravar el procés de destrucció de la documentació, no serà necessari que faciliti sistemàticament les gravacions dels processos de destrucció de la documentació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès. Ara bé, l'Ajuntament es reserva el dret de demanar a l'empresa la gravació de qualsevol servei de destrucció periòdica o puntual de documentació. A aquest efecte, el responsable del contracte avisarà amb una antelació mínima de 48 hores a l'empresa contractista, mitjançant correu electrònic, de la necessitat de proporcionar a l'Ajuntament la gravació del següent procés de destrucció puntual o periòdic de documentació que s'hagi calendaritzat.

El producte resultant de la destrucció del suport paper s'haurà de reciclar o destinar al reciclatge, tal com consta especificat en les condicions especials d'execució del contracte.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025009691
Codi Segur de Verificació: 21ff0fc7-9d6d-4658-ba45-e31134d751e9 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1597796 Data d'impressió: 23/06/2025 11:53:20 Pàgina 6 de 9		
SIGNATURES 1.- ARAM MAGRINS GOL - 16/06/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Un cop destruïda la documentació, s'expedirà un certificat de destrucció, el qual se signarà electrònicament, en què consti la referència explícita a tots els contenidors la documentació dels quals s'hagi recollit, amb indicació del seu codi d'identificació, i el pes de la documentació que contenia cadascun d'ells..

Així mateix, caldrà que el certificat indiqui la data de recollida de la documentació, la data de destrucció de la documentació, i el nivell de seguretat conforme el que estableix la norma DIN 66399. També caldrà acreditar que s'han eliminat els suports informàtics o que s'ha procedit a l'esborrat de la informació que contenen d'acord amb la normativa aplicable

Aquest certificat es remetrà al responsable del contracte per mitjans electrònics, amb caràcter previ a la facturació del servei.

3.4. CARACTERÍSTIQUES DELS CONTENIDORS

Els contenidors han de reunir els següents requisits:

1. Han de ser contenidors de metall
2. Han de tenir una capacitat de 120 L o 240 L, segons s'especifica en cada punt de recollida del quadre del punt 3.1 del present plec. Si l'adjudicatari no disposa de contenidors de capacitat de 120L o 240 L, s'acceptaran contenidors de capacitat inferior o superior d'un màxim de 20 litres respecte de les establertes de 120 L i 240 L.
3. El seu disseny ha de ser de tipus bústia, per impedir l'extracció dels documents que s'hi hagi dipositat. L'obertura per la qual s'introdueixi la documentació no ha de permetre que hi passi un braç o una mà.
4. Han de disposar d'un sistema de tancament amb clau per impedir la seva obertura. A l'inici del contracte s'entregaran tres còpies de les claus de seguretat al responsable del contracte, que les custodiarà fins a la fi de l'execució del contracte
5. Han d'estar nets i en bon estat de conservació. Si l'adjudicatari detecta que algun contenidor està brut o en mal estat de conservació, procedirà a netejar-lo o substituir-lo abans d'instal·lar-lo als punts de recollida. Així mateix, si el responsable del contracte detecta algun contenidor brut o en mal estat, ho comunicarà a l'empresa, i l'adjudicatari haurà de procedir a netejar-lo o substituir-lo en el següent servei de recollida periòdica de documentació que realitzi, encara que el predit servei no sigui a l'oficina o equipament on hi hagi instal·lat el contenidor brut o en mal estat. En aquest sentit, d'acord amb el que preveu el plec 3.1, cal tenir present que l'adjudicatària ha de venir a l'Ajuntament amb una freqüència quinzenal per retirar la documentació dels contenidors ubicats als punts de recollida de l'oficina de Territori i Medi Ambient (c/Circumval·lació, 14).
6. La documentació dipositada ha de poder contenir clips, grapes, gomes, espirals de plàstic, etc.
7. Han de disposar d'un codi o sistema d'identificació que permeti vincular-los amb el seu punt de recollida, de manera que es pugui saber la quantitat de documentació dipositada a cada punt de recollida en el moment de la retirada del contenidor o la saca.

L'empresa conservarà en tot cas la propietat dels contenidors de documentació confidencial com a mitjans materials propis necessaris i imprescindibles per a executar el servei i inclosos dins el cost del servei que s'està contractant.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025009691
Codi Segur de Verificació: 21ff0fc7-9d6d-4658-ba45-e31134d751e9 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1597796 Data d'impressió: 23/06/2025 11:53:20 Pàgina 7 de 9		
SIGNATURES 1.- ARAM MAGRINS GOL - 16/06/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (<https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalles>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

4. ESPECIFICACIONS DELS SERVEIS PUNTUALS

4.1 QUANTITAT DE SERVEIS I DE DOCUMENTACIÓ RECOLLIDA

Es podran sol·licitar fins a dues recollides puntuals, llevat que en l'oferta presentada per l'adjudicatària s'hagi compromès a realitzar un tercer servei addicional.

Els serveis de destrucció puntual es calcularan en metres lineals de documentació, entenent que un metre lineal de documentació equival a deu capsos d'arxiu definitiu de mida DIN A4 (que mesuren 10 cm d'amplada cadascuna).

La quantitat màxima de metres lineals de documentació que se sol·licitarà eliminar durant el termini del contracte seran 200 metres lineals.

El responsable del contracte decidirà lliurement quants metres lineals cal retirar en cada recollida, però la quantitat total de metres lineals recollits durant el contracte no excedirà de 200 metres lineals.

En aquest sentit, únicament es podran facturar els metres lineals efectivament eliminats. Per aquest motiu, a l'oferta econòmica cal especificar el preu unitari de la recollida, trasllat i destrucció de cada metre lineal.

Si durant el termini inicial del contracte el responsable del contracte sol·licita eliminar un nombre de metres lineals inferior a 200, els metres lineals que faltin per arribar a aquest límit no generaran cap dret de percepció per part de l'empresa, que no els podrà facturar.

4.2. PROTOCOL DE RECOLLIDA

Els serveis puntuals seran sol·licitats exclusivament pel responsable del contracte. El dia de la recollida es pactarà amb l'empresa adjudicatària, que en tot cas podrà realitzar la recollida de la documentació coincidint amb un dels dies de substitució periòdica dels contenidors o saques on es dipositarà la documentació d'eliminació directa.

Això sí, la recollida s'haurà de realitzar, com a màxim, en un període de 21 dies després de la sol·licitud efectuada pel responsable del contracte.

Els expedients que caldrà recollir estaran instal·lats en capsos d'arxiu, les quals s'ubicaran en una o diverses oficines o equipaments on hi haurà els punts de recollida de la documentació d'eliminació directa. Extraordinàriament, també serà possible que calgui efectuar una recollida en algun edifici on no hi ha hagut cap punt de recollida de documentació d'eliminació directa.

El responsable del contracte, o altres que ell designi, indicarà al personal encarregat de la recollida quines són les capsos concretes que cal retirar en cada oficina o equipament.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la recollida de les capsos amb els mitjans materials propis de què disposi (contenidors, sacs tancats amb brides, gàbies tancades, etc.), que hauran de garantir la confidencialitat de la documentació durant tot el procés de retirada de la documentació.

Per cada recollida, caldrà entregar al responsable del contracte o persones qui ell designi l'albarà o albarans acreditatius de la documentació retirada, a fi de garantir la

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025009691
Codi Segur de Verificació: 21f0fc7-9d6d-4658-ba45-e31134d751e9 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1597796 Data d'impressió: 23/06/2025 11:53:20 Pàgina 8 de 9		
SIGNATURES 1.- ARAM MAGRINS GOL - 16/06/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (<https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalles>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

traçabilitat en el procés d'eliminació. L'empresa conservarà còpia de l'albarà o albarans, i el/s remetrà per mitjans electrònics, en un sol document, al responsable del contracte, amb caràcter previ a la facturació del servei.

L'empresa traslladarà la documentació a les instal·lacions de destrucció. Els vehicles de transport de documents no poden ser vehicles de caixa oberta.

4.3. PROTOCOL DE DESTRUCCIÓ

La destrucció de la documentació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 72 hores després de la retirada de la documentació, o en un termini inferior si l'empresa s'hi ha compromès en l'oferta presentada.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració de paper. La maquinària de destrucció de la documentació ha de permetre triturar la documentació en suport paper segons el nivell de seguretat P4 de la norma DIN 66399 (partícules de menys de 160 mm²) o segons un nivell superior si l'empresa contractista s'hi ha compromès en l'oferta presentada. En cas que la contractista basi el nivell de seguretat de l'eliminació del material en alguna altra norma, caldrà que acrediti que és equivalent al nivell P4 o superior de la norma DIN 66399.

L'Ajuntament de Barberà del Vallès es reserva el dret a ser present durant la destrucció.

En cas que l'empresa contractista hagi manifestat per escrit en la presentació de l'oferta que disposa de mitjans per gravar el procés de destrucció de la documentació, no serà necessari que faciliti sistemàticament les gravacions dels processos de destrucció de la documentació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès. Ara bé, l'Ajuntament es reserva el dret de demanar a l'empresa la gravació de qualsevol servei de destrucció periòdica o puntual de documentació. A aquest efecte, el responsable del contracte avisarà amb una antelació mínima de 48 hores a l'empresa contractista, mitjançant correu electrònic, de la necessitat de proporcionar a l'Ajuntament la gravació del següent procés de destrucció puntual o periòdic de documentació que s'hagi calendaritzat.

El producte resultant de la destrucció del suport paper s'haurà de reciclar o destinar al reciclatge, tal com consta especificat en les condicions especials d'execució del contracte.

Un cop destruïda la documentació, s'expedirà un certificat de destrucció, el qual se signarà electrònicament, en què constin la referència la data de recollida de la documentació, la data de destrucció, el pes, els metres lineals destruïts i el nivell de seguretat conforme el que estableix la norma DIN 66399.

Aquest certificat es remetrà al responsable del contracte per mitjans electrònics, amb caràcter previ a la facturació del servei.

5.- NECESSITATS A TENIR EN COMPTE:

A).- L'adjudicatari disposarà dels següents mitjans personals mínims:

- Una persona conductora que reculli la documentació als punts de recollida i la transporti a les instal·lacions d'eliminació i una altra per donar-li suport en el procés de retirada de la documentació i custòdia del vehicle.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2025009691
Codi Segur de Verificació: 21ff0fc7-9d6d-4658-ba45-e31134d751e9 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2025_1597796 Data d'impressió: 23/06/2025 11:53:20 Pàgina 9 de 9		
SIGNATURES 1.- ARAM MAGRINS GOL - 16/06/2025		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

- Una persona encarregada de la destrucció de la documentació a les instal·lacions d'eliminació

Aquest personal mínim haurà de destinar les hores que siguin necessàries per a efectuar totes les recollides i destruccions de documents periòdiques i puntuals establertes en aquest plec de prescripcions tècniques.

També caldrà que l'adjudicatari disposi del personal necessari per atendre les sol·licituds i comunicacions de l'Ajuntament i per coordinar-s'hi a efectes de la prestació del servei.

B).- L'adjudicatari disposarà dels mitjans materials necessaris per a la realització del servei, i almenys haurà de tenir en estoc els contenidors suficients per poder-ne fer les substitucions periòdiques, si escull aquest sistema de recollida de documentació, i per a substituir possibles contenidors bruts o en mal estat de conservació.

C).- El servei s'haurà d'executar de forma que la retirada de la documentació ocasioni el mínim perjudici possible a les tasques de treball del personal al servei de l'Ajuntament que treballi a les oficines i equipaments d'on es retirin els contenidors.

Als efectes de comprovar que es compleixen aquests condicionants, les empreses que concorrin a la licitació presentaran, com a documentació tècnica mínima obligatòria (no avaluable), una memòria organitzativa que detallarà el servei a prestar, amb la següent informació mínima:

- 1- Els mitjans materials propis que ubicarà als punts de recollida per al dipòsit de la documentació d'eliminació directa, amb inclusió d'imatges dels contenidors.
- 2- Els mitjans materials propis que emprarà per a les recollides puntuals de documentació (contenidors, sacs tancats amb brides, etc.).
- 3- Els mitjans de transport de la documentació.
- 4- Els mitjans de destrucció de la documentació
- 5- Els mitjans, sistema o proposta de valorització de la documentació i del material destruït.
- 6- La descripció dels mitjans dedicats a la coordinació del servei, planificació i atenció de demandes.
- 7- En cas que la contractista basi el nivell de seguretat de l'eliminació del material en alguna altra norma, caldrà que acrediti que és equivalent al nivell P4 o superior de la norma DIN 66399
- 8- La identificació del gestor de residus amb qui es realitzarà el tractament de valorització dels residus generats.

El tècnic d'arxiu