



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE
SERVEIS DE RECOLLIDA, TRANSPORT I DESTRUCCIÓ CERTIFICADA DE
DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL
Expedient X2026000163

Índex de continguts

Clàusula 1. Objecte del contracte 2

Clàusula 2. Característiques tècniques del servei 2

 2.1. Característiques dels contenidors de seguretat 2

 2.2. Punts de recollida i nombre de contenidors 3

 2.4. Planificació i recollida 4

 2.5. Protocol de recollida puntual 5

Clàusula 3. Destrucció de la documentació 6

Clàusula 4. Obligacions del contractista 6

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 2 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és garantir la prestació d'un servei de recollida, transport i destrucció certificada de documentació municipal que contingui dades de caràcter confidencial, en suport paper i també magnètic, òptic i electrònic, produïda, rebuda i conservada per l'Ajuntament de Santpedor, de conformitat amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

La descripció general del servei consisteix en la retirada, transport i destrucció confidencial de documentació municipal, en suport paper i també magnètic, òptic i electrònic, generada per l'Ajuntament de Santpedor i també pel Jutjat de Pau de Santpedor, 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 - Servei puntual de recollida, transport i destrucció confidencial de documents i expedients administratius als quals s'hagi aplicat processos d'avaluació documental, sota control directe de la tècnica d'arxiu. Aquests servei consistirà 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, i destrucció dels suports fins al seu tractament final com a residu.

La licitació i adjudicació d'aquest contracte es troba reservat a **Centres Especials de Treball d'iniciativa social i Empreses d'inserció**, amb l'objectiu de fomentar la inserció sociolaboral de persones amb discapacitat de conformitat amb allò que indica la disposició addicional quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre LCSP i la Directiva 2014/24/CE del Parlament Europeu. Per tant, únicament seran admesos els licitadors que acreditin aquesta condició, de manera que no podrà presentar oferta a la licitació cap entitat o empresa que no compleixi el requisit de ser un Centre Especial de Treball d'iniciativa social i Empreses d'inserció degudament registrades.

Clàusula 2. Característiques tècniques del servei

2.1. Característiques dels contenidors de seguretat

1. Han de ser contenidors de metall.
2. Han de tenir una capacitat de 240 L, o en el seu defecte en el cas que la capacitat dels contenidors fos menor, l'empresa incrementarà el nombre de contenidors igualant la capacitat total de 1.200 L que obtindriem amb 7 contenidors de 240 L cadascun.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f t i g o

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 3 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



**Ajuntament
de Santpedor**

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. Els contenidors no es podran moure de la ubicació assignada i hauran de disposar d'un precinte de seguretat per evitar la seva manipulació.
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.
6. La documentació dipositada ha de poder contenir clips, grapes, gomes, espirals de plàstic etc.
7. La documentació podrà ser en qualsevol suport: paper, cartolina, cassets, cintes de vídeo i DVD, disquets, pendrives, discs durs externs, etc.
8. Han de disposar d'una clau de seguretat per obrir-los en cas que s'hi hagi introduït erròniament documentació, la qual serà entregada al responsable del contracte, que la custodiarà fins a la fi de l'execució del contracte.
9. 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.

2.2. Punts de recollida i nombre de contenidors

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

Adreça oficines i equipaments	Ubicació contenidor / punt recollida	Núm. de contenidors	Capacitat contenidor
Ajuntament, plaça Gran U d'octubre, 4	Planta Baixa (OAC, Serveis Socials)	1	240 L
Ajuntament, plaça Gran U d'octubre, 4	Primera Planta (Administració General, Serveis Econòmics, Serveis a les Persones, Recursos Humans, Promoció econòmica, Alcaldia, Arxiu)	1	240 L

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f t i g o

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 4 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



**Ajuntament
de Santpedor**

Ajuntament, plaça Gran U d'octubre, 4	Segona Planta (Serveis al Territori, Comunicació)	1	240 L
Plaça Gran U d'octubre, 1, bxs	Oficina Policia Local	1	240 L
Plaça Gran U d'octubre, 10 , 2n (Ca l'Arola)	Escola Municipal de Música	1	240 L
Plaça Gran U d'octubre, 10 , 2n (Ca l'Arola)	Serveis Informàtics	1	240 L
C/ Ample, 23	Jutjat de Pau - Registre Civil	1	240 L

L'empresa proporcionarà 7 contenidors de metall amb tanca de seguretat, amb una capacitat de 240 L cadascun, repartits entre les diferents plantes de l'edifici de l'Ajuntament, les dependències de la Policia Local i Serveis Informàtics, l'Escola de Música Municipal de Santpedor, i el Jutjat de Pau-Registre Civil.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar de poder 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'adjudicatari 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.

2.4. Planificació i recollida

El servei de recollida i substitució de contenidors es durà a terme tres vegades per cada anualitat de contracte segons la proposta de calendari inicial en coordinació amb les indicacions de l'adjudicatari.

Tots els operaris que realitzin la recollida de documentació estaran acreditats amb una targeta d'identificació visible.

L'empresa adjudicatària haurà d'entrar a les oficines i equipaments municipals, per poder recollir la documentació dipositada als punts de recollida. L'empresa haurà de realitzar el servei els matins de dilluns a divendres, en un horari de 8 a 14.

Finalitzada la recollida dels contenidors, l'empresa contractada entregará a la persona responsable del contracte, o a les persones a qui es designi, l'albarà o albarans acreditatius de la documentació retirada (quins han estat els contenidors substituïts,), a fi de garantir la traçabilitat en el procés d'eliminació. L'empresa

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 5 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



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.

Durant totes les fases de recollida i trasllat de documents, l'empresa contractada ha de garantir la confidencialitat i custòdia dels documents i les dades que hi consten. L'empresa traslladarà els contenidors 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 per error al marge o prescindint de les freqüències de recollida establertes a l'apartat 3.4 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 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.

2.5. Protocol de recollida puntual

Es podrà sol·licitar fins a una recollida puntual per a cada anualitat del contracte.

Els serveis de destrucció puntual es calcularan en caps de arxiu definitiu de mida foli prologat (37.2 x 11 x 26.4 cm).

La quantitat màxima d'arxivadors que es pot sol·licitar eliminar cada anualitat, es determina en un màxim de 300 arxivadors d'arxiu definitiu de mida foli prolongat.

La persona responsable del contracte decidirà lliurement el nombre d'arxivadors que cal retirar i eliminar en cada recollida, però la quantitat total d'arxivadors recollits per any de contracte no excedirà de 300.

En aquest sentit, únicament es podran facturar el nombre d'arxivadors efectivament eliminats. Per aquest motiu, a l'oferta econòmica cal especificar el preu unitari de la recollida, trasllat i destrucció de cada arxivador.

La recollida de la documentació es realitzarà als dipòsits de l'Arxiu Municipal de Santpedor, situats a la Plaça Gran U d'octubre, 10, golfes (Ca l'Arola) i al carrer Dr. Jaume Ferran (baixos de l'Ajuntament), carrer Ample, 23.

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

La persona responsable del contracte, o altres que designi, indicaran al personal encarregat de la recollida quines són les capses concretes que cal retirar del dipòsit d'arxiu.

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 6 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



**Ajuntament
de Santpedor**

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la recollida de les capsas 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 a la persona responsable del contracte o persones qui es designi l'albarà acreditatiu dels arxivadors retirats, a fi de garantir la traçabilitat en el procés d'eliminació. L'empresa conservarà còpia de l'albarà, i el remetrà per mitjans electrònics, al responsable del contracte, amb caràcter previ a la facturació del servei.

Clàusula 3. Destrucció de la documentació

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.

L'empresa haurà d'acreditar que està en possessió del certificat en la norma UNE-EN 15713, codi de bones pràctiques en la destrucció segura de material confidencial. 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. El producte resultant de la destrucció del suport paper s'haurà de reciclar o destinar al reciclatge.

Un cop destruïda la documentació, s'expedirà un certificat acreditatiu de la destrucció de documentació confidencial, el qual se signarà electrònicament, en què constin la referència la data de recollida de la documentació, la data de destrucció, el pes, nombre d'arxivadors o quilograms de documentació destruïda i el nivell de seguretat conforme el que estableix la norma DIN 66399.

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

Clàusula 4. Obligacions del contractista

La prestació d'aquests serveis seran a risc i ventura de l'adjudicatari.

Tots els serveis han de ser prestats per recursos i personal de l'empresa. L'empresa/es han de garantir la responsabilitat civil derivada de la seva activitat professional.

Queda expressament prohibida la subcontractació del servei.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f i o

Codi Segur de Verificació:
389723a9-d13d-41b6-b78a-b35db93a7134
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_26495586
Data d'impressió: 22/01/2026 13:16:26
Pàgina 7 de 7

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG), 16/01/2026 12:14



Tot el personal de l'empresa/es ha d'estar sotmès per contracte a una clàusula de confidencialitat. L'empresa s'ha de comprometre a realitzar el servei de recollida i transport de la documentació en les dates pactades amb el client mitjançant correu electrònic, així com a realitzar la destrucció en les 72 hores posteriors a la recollida, tal com s'especifica en el la clàusula 3 d'aquest plec.

En cas que el contractista no complís la normativa vigent sobre protecció de dades o infringís algun dels preceptes o estipulacions del contracte, l'Ajuntament de Santpedor tindrà llibertat per rescindir el contracte. En aquest cas el contractista respondrà a les infraccions en què hagi incorregut personalment, així com de qualsevol reclamació que interposin els afectats davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, i de la indemnització, que en el seu cas, es reconegui a l'afectat.

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.
- 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.

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

El contractista ha de realitzar el servei amb estricta subjecció a les disposicions d'aquest plec de prescripcions tècniques i a les instruccions que rebí de l'Ajuntament de Santpedor.

L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per l'Ajuntament. Sense perjudici d'això, l'Ajuntament de Santpedor podrà requerir al contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. 93 827 28 28 · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat
f t i g o