

# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I DESTRUCCIÓ SEGURA DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL I D'ALTRES RESIDUS ASSOCIATS A L'ACTIVITAT DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA

(Expedient SC-2026-4)

## ÍNDEX

1. OBJECTE .....	1
2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I PERIODICITAT .....	1
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI SEGONS LA TIPOLOGIA DE MATERIALS .....	2
3.1. DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER PROCEDENT DE L'ARXIU .....	2
3.2. MOBILIARI OBSOLET .....	2
3.3. EQUIPAMENT INFORMÀTIC I PERIFÈRIC .....	2
3.4. LLIBRES, REVISTES I FONS BIBLIOGRÀFIC .....	3
3.5. RECOLLIDA I DESTRUCCIÓ PUNTUAL DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL .....	3
4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI .....	3
5. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI .....	4

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

## 1. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les condicions que han de regir el servei de recollida, transport i destrucció segura de documentació, així com la gestió selectiva d'altres residus associats a l'activitat de la Sindicatura de Comptes, incloent-hi, entre d'altres, mobiliari, equipament informàtic i perifèrics obsolets, concretament:

- o Documentació en suport paper procedent de l'arxiu administratiu.
- o Mobiliari obsolet.
- o Equipament informàtic i perifèrics (PC, portàtils, pantalles, teclats, impressores, etc.).
- o Fons bibliogràfic (llibres i revistes).
- o Documentació confidencial en suport paper i/o CD's

La prestació dels serveis es realitzarà d'acord amb la legislació vigent aplicable en matèria de gestió documental, de gestió de residus, i amb la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, garantint en tot moment la confidencialitat, la traçabilitat i la correcta destrucció o gestió dels materials tractats.

El servei inclourà, si escau, l'emissió dels corresponents certificats de destrucció o de gestió de residus.

## 2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I PERIODICITAT

El servei de recollida es realitzarà a la seu de la Sindicatura de Comptes de Catalunya a la Via Laietana 60 a Barcelona.

La documentació en suport paper estarà ubicada en un mateix lloc de recollida, a l'Arxiu de la Sindicatura. La resta d'elements estaran ubicats en un mateix lloc de recollida.

L'edifici compta amb un muntacàrregues en l'entrada amb les següents mides: 1 m d'ample, 78 cm profunditat i 1,55 alçada

Pel que fa a la periodicitat, està prevista una recollida anual tant de la documentació de l'arxiu, del mobiliari, com de l'equipament informàtic, i la possibilitat de requeriments puntuals pels contenidors de paper confidencial.

L'horari preferent per a la prestació del servei serà de 07:00h a 13:00h. En tot cas, un cop adjudicat el contracte, es podrà acordar amb l'adjudicatari el millor horari que permeti la

menor interacció amb les hores de mes ocupació i que, per tant, permeti una recollida més fluida.

### **3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI SEGONS LA TIPOLOGIA DE MATERIALS**

#### **3.1. DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER PROCEDENT DE L'ARXIU**

La documentació a destruir es troba en caixes de cartró d'arxiu, les quals seran recollides dels compactes de l'Arxiu pel personal de l'empresa adjudicatària.

L'empresa haurà de garantir que aquestes caixes no poden ser manipulades ni obertes durant el transport, i que queden protegides davant qualsevol accés indegut.

Un cop recollides, les caixes seran traslladades directament a les instal·lacions autoritzades per a la seva destrucció, sense cap obertura ni transvasament del contingut. La destrucció del paper es realitzarà mitjançant un procés mecànic que garanteixi la impossibilitat de reconstrucció dels documents.

El nivell de seguretat de destrucció ha de complir com a mínim amb els requisits de la norma DIN 66399, establint un nivell de seguretat P5 per a documentació en paper i un nivell P4 per a altres suports.

Un cop s'hagi realitzat el servei de destrucció de la documentació confidencial, l'adjudicatari ha de proporcionar un certificat de destrucció en què s'indiqui el lloc, la data i el mètode utilitzat per dur a terme la destrucció, així com la quantitat de documentació destruïda i el nivell de seguretat aplicat.

#### **3.2. MOBILIARI OBSOLET**

El servei de recollida de mobiliari inclourà la càrrega dels elements a eliminar. Els mobles estaran desmuntats i sempre que sigui possible estaran ubicats en un mateix lloc de recollida.

El mobiliari serà transportat a una instal·lació autoritzada per al seu tractament, on es prioritzarà la recuperació i la reutilització dels seus components.

La destrucció del mobiliari es realitzarà mitjançant processos de desballestament i trituració que garanteixin el correcte tractament dels materials, d'acord amb la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la documentació acreditativa del tractament final.

#### **3.3. EQUIPAMENT INFORMÀTIC I PERIFÈRIC**

La recollida de l'equipament informàtic i perifèrics es realitzarà utilitzant gàbies metàl·liques proporcionades per l'empresa adjudicatària, les quals hauran de permetre una recollida segura, ordenada i traçable del material. Aquestes gàbies hauran d'estar dissenyades per evitar caigudes, manipulacions indegudes o pèrdues de components durant el transport.

L'empresa serà responsable del subministrament, lliurament i retirada de les gàbies sempre que sigui necessari.

Abans del tractament RAEE (Residus d'Aparells Elèctrics i Electrònics), els elements que continguin dades, com ara discos durs, seran separats i destruïts mitjançant tècniques que n'assegurin la irrecuperabilitat. Un cop completada aquesta fase, el material serà tractat com a RAEE en una instal·lació autoritzada. La destrucció es realitzarà mitjançant un procés mecànic (trituració o fragmentació) que garanteixi la impossibilitat de reconstrucció de les dades, com a mínim amb els següents requisits de la norma DIN 66399:

- Discos Durs (HDD): Destrucció segons el nivell H-5.
- Discos Sòlids (SSD): Destrucció segons el nivell E-4.
- CDs/DVDs: Destrucció segons el nivell T-4 o T-5.

L'empresa adjudicatària aportarà els certificats de destrucció dels suports digitals i la documentació acreditativa de la gestió RAEE, amb els següents requisits:

Certificats de destrucció i el de traçabilitat:

1. Certificat de Destrucció (RGPD): Prova que les dades són irrecuperables.
2. Certificat de Gestió/Traçabilitat (Residus): Prova que el hardware ha estat reciclat legalment.

### **3.4. LLIBRES, REVISTES I FONS BIBLIOGRÀFIC**

La recollida de llibres, revistes i altres elements del fons bibliogràfic es farà mitjançant caixes, gàbies metàl·liques o altres suports adequats al volum del material, proporcionades per l'empresa adjudicatària.

Un cop recollit, el material serà traslladat a una instal·lació autoritzada per a la seva destrucció o reciclatge. La destrucció es durà a terme mitjançant processos de trituració o incorporació del material al procés industrial de fabricació de pasta de paper, garantint que esdevingui totalment irreconeixible.

L'empresa adjudicatària emetrà el certificat corresponent.

### **3.5. RECOLLIDA I DESTRUCCIÓ PUNTUAL DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL**

Per iniciar el procés de recollida puntual, la Sindicatura farà una petició del servei especificant les necessitats d'aquest.

En totes les recollides puntuals s'entregarà l'albarà de recollida i tota aquella documentació relacionada amb els residus que sigui obligatòria per certificar la seva correcta gestió.

L'empresa adjudicatària emetrà el certificat corresponent.

## **4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

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

En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge 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 i/o equipament informàtic.

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.

L'equip de recollida estarà format pel personal necessari per al compliment de la tasca.

Totes les operacions de recollida, càrrega i descàrrega, així com la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal degudament autoritzat i fàcilment identificable. Els elements objecte de la destrucció han de ser portats directament al lloc on està prevista la destrucció en vehicles tancats, que recorrin el trajecte sense parades ni interrupcions. Durant aquest trasllat haurà d'assegurar que no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, pels danys que es puguin ocasionar a tercers, com a conseqüència de les operacions objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els llibres oficials i permisos que calguin, informar i donar el suport necessari a la Sindicatura, davant de les obligacions implícites com a productor de residus.

## **5. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de totes les autoritzacions exigides per la normativa de residus i garantir la traçabilitat del material recollit.

El servei es realitzarà sempre a petició prèvia del centre, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils. Les recollides es realitzaran de manera que no es pertorbi el normal funcionament de les activitats a les dependències o instal·lacions de l'edifici.

La documentació justificativa de cada destrucció s'entregarà en un termini màxim de cinc dies hàbils des de la recollida.

L'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir la màxima diligència en totes les operacions i evitar qualsevol accés indegut, pèrdua o difusió del material recollit.