



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS i DESTRUCCIÓ SEGURA DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL A LA SEU DEL DEPARTAMENT D'INTERIOR

1. Objecte

L'objecte de la contractació és la recollida selectiva de residus i destrucció segura de documentació confidencial a la seu del Departament d'Interior, als carrers Diputació, 353 - 355 i Passeig de Sant Joan, 43, de Barcelona per a l'any 2027.

2. Serveis inclosos

Els serveis que inclou el contracte són:

a) Servei de recollida i destrucció de residus

Consistent en la recollida i posterior destrucció dels residus següents de les nostres dependències:

- Paper
- Cartró
- Plàstics
- Envasos lleugers de plàstic
- Metall
- Suports òptics i magnètics (CD's)
- Cartutxos de tòner buits
- Altres residus: Es consideren altres residus, aquells que es generin i que, per volum, pes o mida, no puguin ser dipositats en els contenidors de residus (per exemple: fusta, residus electrònics RAEE, barreges de residu banal i altres residus no perillosos). El volum efectiu d'altres residus a gestionar dependrà de les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte, ja que la seva generació és ocasional i imprevisible. No obstant, en cap cas no es podrà superar el volum màxim d'1m³ per recollida.

Aquests residus, es dipositaran en un únic punt de recollida a la planta de càrrega, col·locats dintre de bosses o caixes i el cartró plegat.

Freqüència del servei de recollida i materials

Edificis de carrer Diputació, 353-355 i Passeig de Sant Joan, 43: Edificis de carrer Diputació, 353-355 i Passeig de Sant Joan, 43: La prestació del servei de recollida es durà a terme amb una freqüència de 2 viatges setmanals (no consecutius), i els dies s'acordaran amb l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària després de cada recollida, haurà de lliurar l'albarà corresponent i a l'inici de cada mes presentarà el corresponent certificat de la quantitat de residus recollits en el mes anterior.

Aniran a càrrec de l'adjudicatari els materials necessaris per a la prestació del servei, i, en especial, les papereres de cartró pel paper, el tòner, i el plàstic i les bosses, blaves pel paper, negres pel tòner i grogues pel plàstic, que siguin necessàries per dur a terme el servei, i els contenidors específics per a la recollida de la documentació confidencial.

A l'inici de l'execució de contracte l'empresa haurà de lliurar al departament un estoc de paquets de bosses (10 paquets de blaves, 10 paquets de negres, 10 paquets de grogues per tal de substituir possibles bosses malmeses o trencades) que s'aniran lliurant durant tota la durada del contracte conforme es vagi esgotant aquest primer estoc inicial.

b) Servei de recollida i destrucció segura i certificada de documentació confidencial

Consistent en la recollida i destrucció, certificada amb una classe de protecció 2 i nivell de seguretat mínim 3 segons norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) o equivalent, i d'acord com marca la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (nivell 3 de l'antiga norma DIN 32757 o equivalent), de la documentació confidencial recollida i identificada com a tal per part del Departament.

A aquest efecte, l'empresa haurà d'acreditar, (ella mateixa o, si és el cas, el tercer amb qui subcontracti aquest servei de recollida i destrucció segura), que està en possessió de certificat en la norma UNE-EN 15713 o equivalent, Codi de bones pràctiques en la destrucció segura del material confidencial, o equivalent. La documentació acreditativa del certificat de la norma UNE-EN 15713 o equivalent és requerirà a l'empresa proposada com adjudicatària.

La documentació per destruir es dipositarà al mateix punt de recollida dels residus ordinaris, i, quan n'hi hagi, es retirarà juntament amb aquests, però anirà degudament individualitzada i identificada, a l'efecte del seu tractament específic posterior.

A l'efecte de la recollida diferenciada de la documentació confidencial, l'empresa adjudicatària subministrarà al seu càrrec tants contenidors específics com siguin necessaris per tal de garantir que, des de l'inici del contracte, sempre es disposi d'un

mínim de 80 caps de recollida a l'edifici, així com la seva reposició a mesura que es recullen per al seu tractament. Per la seva part, el Departament disposa de 3 contenidors de plàstic destinats també a aquesta finalitat, i que, un cop recollit i buidat el seu contingut, el contractista haurà de retornar al Departament.

Un cop s'hagi efectuat el servei de destrucció, l'empresa contractada haurà de lliurar al Departament a l'inici de cada mes el certificat de destrucció de la documentació, en què s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, quina quantitat i el nivell de seguretat emprat segons la norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) o equivalent, l'antiga norma DIN 32757, o equivalent.

Per tal d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació en el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha d'assegurar la confidencialitat de la documentació. Per tant, 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 o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.

En el cas de cintes de vídeo i de so, disquets, pel·lícules, CDs, DVDs i segells, l'adjudicatari també haurà de vetllar per la confidencialitat de la informació des del moment de la recollida fins a la seva destrucció per garantir que el material confidencial i sensible recollit sigui sotmès als processos de destrucció normatius pertinents (segons nivell de seguretat P3 De la norma DIN 66399 o equivalent) i assegurar que les dades contingudes no són recuperables

c) Servei extraordinari opcional de recollida i destrucció segura de documentació de l'arxiu central

Opcionalment, un cop l'any, es pot encarregar, en funció de les necessitats de l'arxiu central, a l'adjudicatària la recollida i destrucció segura de documentació de l'arxiu central del Departament.

S'ha fet un càlcul d'unes 2.000 caps anuals que poden ser objecte de destrucció de documentació. Aquesta estimació no té caràcter vinculant, atès que la quantitat exacta de caps vindrà donada per les necessitats del servei i podrà ser inferior al càlcul estimat.

Les tasques seran la recollida de l'Arxiu central, transport i destrucció de la documentació de les caps. Aquesta documentació pot contenir materials plàstics i/o metàl·lics (enquadernació, grapes clips)

La recollida es farà a petició de l'arxiu central, podrà ser en diferents recollides en qualsevol moment de l'any, en aquest cas es comunicarà a l'empresa adjudicatària amb antelació suficient el número de capsas a retirar i es coordinarà la data d'entrega.

Aquest servei extraordinari, es facturarà a part, en una factura per recollida, l'import serà el resultat de multiplicar el número de capsas recollides pel preu unitari ofert per capsa, i que no ha d'excedir el preu màxim pressupostat per aquest concepte. El preu d'aquest servei extraordinari inclou també el transport

3. Dimensionament del servei

D'acord amb les dades dels anys 2023, 2024 i 2025, la quantitat de residus gestionats de mitjana han estat els següents:

Categoria	2023	2024	2025	Mitjana
Paper i cartró	4.467,50	2.719,50	4.538,00	3.908,33
Tòner	149,50	103,50	76,50	109,83
Plàstic	1.778,50	1.955,50	2.293,00	2.009,00
Destrucció segura - quilos	16.326,50	12.240,50	11.253,00	13.273,33
Destrucció segura - quilos recollides extraordinàries	5.556,00	2.868,00	5.096,00	4.506,67
Capses destrucció segura	180	103	130	137,67

- paper i cartró: 3.908,33 kg/any
- tòner: 109,83 kg/any
- plàstic: 2.009,00 kg/any

Pel que fa a la destrucció segura i certificada de documents confidencials, la quantitat de capsas gestionada de mitjana durant els anys 2023, 2024 i 2025 ha estat de 138, uns 13.273,33 kg.

Quant al servei extraordinari de destrucció de documentació de l'arxiu central, d'acord amb les dades dels anys 2023, 2024 i 2025, suposa la destrucció mitjana de la documentació d'aproximadament uns 4.506,67 kg.

Aquestes dades són a títol informatiu, i aquest volum pot variar durant el període d'execució del contracte tant a l'alça com a la baixa.

No s'inclou els volums de la resta de residus banals atès que s'inclou per primera vegada la seva recollida en el contracte.

4. Condició d'execució de l'empresa adjudicatària

En tot moment, l'empresa ha de disposar dels permisos com a transportista de residus autoritzat i gestor de residus autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya.

5. Visites a les instal·lacions

L'Administració facilitarà als licitadors la possibilitat de visitar l'espai habilitat com a punt de recollida dels residus, per tal que les empreses puguin conèixer l'accés a aquest espai per fer la recollida, prèvia sol·licitud per correu electrònic a l'adreça regiminterior.dint@gencat.cat, indicant el nom, cognoms i NIF de les persones que hi assistiran (màxim dues persones per empresa). Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, el Departament concertarà visites conjuntes, el dia i hora de les quals serà comunicat oportunament als licitadors mitjançant correu electrònic. El punt de trobada serà al Departament d'Interior, carrer Diputació, 355 de Barcelona.

És recomanable portar a terme aquesta visita, ja que les ajustades dimensions de la porta d'accés limita la mida dels vehicles que es poden emprar per prestar el servei.

6. Altres

Per evitar desplaçaments i emissions de CO₂, les possibles reunions del representant de l'empresa amb la persona responsable del contracte seran preferentment telemàtiques.

La cap del Servei de Règim Interior