



Núm. expedient:	2026/00010080K
Procediment:	Contractacions de serveis per procediment obert simplificat sumari
Origen:	Departament de Contractació

EXPEDIENT DC SERV 35_26 (2026/00010080K)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE RECOLLIDA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL DE CARÀCTER
PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ**



Índex de continguts

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTE.....	3
3. REQUISITS TÈCNICS.....	3
3.1. Subministrament de contenidors de destrucció confidencial de documentació	3
3.2. Servei de recollida dels contenidors.....	5
3.3. Servei de recollida massiva de documentació	5
3.4. Servei de transport.....	5
3.5. Servei de destrucció.....	6
3.6. Altres especificacions tècniques	6
4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	7

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Gavà, amb la seva activitat administrativa, genera gran quantitat de documentació confidencial, que ha de ser protegida amb la seguretat adequada. Quan aquesta documentació ha deixat de ser necessària per als fins per als quals es va produir o sol·licitar, pot ser destruïda sempre que no tingui un valor secundari per a la investigació històrica. L'Ajuntament de Gavà externalitzarà aquest servei de destrucció confidencial de documents, que es desenvoluparà tenint en compte el compliment de la normativa, legislació aplicable i requisits de seguretat.

2. OBJECTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir l'abast, les condicions, les característiques i les necessitats del servei regular de recollida i destrucció de documentació confidencial de caràcter públic generada per l'Ajuntament de Gavà.

El servei objecte del contracte consta dels següents punts:

- Subministrament de contenidors de destrucció confidencial de documentació
- Servei de recollida dels contenidors
- Servei de recollida massiva puntual de documentació
- Servei de transport
- Servei de destrucció

3. REQUISITS TÈCNICS

El contractista haurà de complir amb els requisits tècnics que es detallen a continuació:

3. 1. Subministrament de contenidors de destrucció confidencial de documentació

El contractista facilitarà i distribuirà a l'inici del contracte **29 contenidors** on es dipositarà la documentació en les ubicacions indicades a continuació:

EDIFICI	ADREÇA	PLANTA	N. CONTENIDORS
Ajuntament	Jaume Balmes s/n	baixa	2
		1 ^a	3
		2 ^a	4
		3 ^a	2
		4 ^a	1
		5 ^a	1

		6ª	1
		7ª	1
		8ª	1
Centre Suport Empresa	Progrés, 27	baixa	1
Centre Història Ciutat	Salvador Lluch, 22	baixa	1
PRESEC	Oficis, 2	baixa	1
Nova Piscina	Sant Pere, 118	baixa	1
Piscina can Tintorer	Pompeu Fabra, 154	baixa	1
Casal can Tintorer	Can Tries,	baixa	1
Casal del Centre	Sant Isidre, 22-24	baixa	1
Polícia	De la Llenya, 2	baixa	2
Centre de Serveis per l'Ocupació Rosa Luxemburg	Jaume I, 1 local 8	baixa	1
Casal Torre Lluc	Del Centre, 3	baixa	1
Museu	Plaça de Dolors Clua, 13-14	baixa	1
Unió de Cooperadors	Rambla de Maria Casas, 102	baixa	1
TOTAL			29 contenidors

Els contenidors d'emmagatzemament de documentació hauran de tenir les següents característiques:

3.1.1. Tindran una **capacitat** d'entre 170-200 l.

3.1.2. Hauran de ser de metall

3.1.3. Comptaran amb un **sistema de tancament** amb clau, precinte, cademat, contrasenya o similar que impedeixi l'accés a personal no autoritzat.



- 3.1.4. El seu **disseny** impedirà recuperar documents de l'interior.
- 3.1.5. Els contenidors han de tenir **rodes**.
- 3.1.6. Estaran **identificats** com a punts d'emmagatzemament i recollida de documentació confidencial.
- 3.1.7. En cas de que estiguin serigrafiats amb el **logo** de l'empresa, aquest haurà de ser discret.
- 3.1.8. Els contenidors instal·lats hauran d'estar **nets i tenir un bon estat de conservació**.
- 3.1.9. La documentació dipositada ha de poder contenir **clips, grapes, gomes, espirals**, etc.
- 3.1.9. L'empresa licitadora haurà de presentar la **fitxa tècnica**, que inclogui característiques, mides i una fotografia en color del contenidor proposat.
- 3.1.10. L'Ajuntament podrà sol·licitar un **contenidor de mostra** a l'empresa licitadora per comprovar si reuneix les condicions tècniques i de seguretat exigides.

3.2. Servei de recollida dels contenidors

- 3.2.1. Tenint en compte els antecedents, es preveu una recollida dels contenidors cada **2 mesos**. El mes de gener de cada any es facilitarà a l'ajuntament de Gavà la planificació anual de recollida dels contenidors.
- 3.2.2. Cada **contenidor** ha d'estar perfectament localitzat i **identificat** amb un codi i s'haurà d'indicar data de lliurament i de recollida en els albarans del servei per garantir-ne la traçabilitat.
- 3.2.3. Els contenidors han de ser substituïts per uns de buits i **no s'accepta buidatge in situ**.
- 3.2.4. La recollida es realitzarà per **personal** convenientment **identificat**, amb vestuari o tarja identificativa.
- 3.2.5. L'empresa adjudicatària es farà càrrec del **manteniment** i la substitució, en cas de que sigui necessari, dels contenidors instal·lats.

3.3. Servei de recollida massiva de documentació

- 3.3.1. Es considerarà recollida massiva el servei de **recollida de grans volums de documentació** confidencial no dipositada en contenidors de documentació confidencial.
- 3.3.2. Aquest servei de recollida s'estima en **8.000 kg** pels dos anys de durada del contracte i es realitzarà a petició de l'ajuntament.

3.4. Servei de transport

- 3.4.1 Es traslladaran els contenidors i/o documentació confidencial en vehicles amb les degudes normes de seguretat, en compliment de la normativa vigent, a l'espai, prèviament identificat, on es realitzi la destrucció i que disposarà igualment de mesures de seguretat.
- 3.4.2. Els vehicles de transport han de ser tancats i rígids, evitant possibles pèrdues, així com l'accés de tercers.

3.5 Servei de destrucció

3.5.1. El servei de destrucció segura de documentació i suports confidencials s'haurà de realitzar mitjançant procediments mecanitzats de trituració o destrucció física segura, garantint en tot moment la confidencialitat, la cadena de custòdia i la traçabilitat integral del procés.

3.5.2. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el compliment de la norma UNE-EN 15713:2024 o equivalent, relatives a la destrucció segura de material confidencial, garantint els requisits de seguretat, control operatiu, transport, emmagatzematge, manipulació i destrucció definitiva de la documentació confidencial. S'estableix aquesta prescripció com a obligació essencial.

3.5.3. Les partícules resultants de la destrucció hauran de complir com a mínim, el nivell P-4 de la norma DIN 66399, o una especificació tècnica equivalent. S'estableix aquesta prescripció com a obligació essencial.

3.5.4. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de gestió ambiental certificat conforme a la norma ISO 14001 vigent, o equivalent, garantint que totes les operacions vinculades a la recollida, transport, tractament i destrucció dels residus es duen a terme amb el màxim respecte al medi ambient. S'estableix aquesta prescripció com a obligació essencial.

3.5.5. El residu resultant de la destrucció haurà de ser lliurat a una planta de gestió i reciclatge degudament autoritzada d'acord amb la normativa ambiental vigent.

3.5.6. La destrucció efectiva de la documentació s'haurà de realitzar en un termini màxim de 72 hores des del moment de la recollida.

3.5.7. Finalitzat el procés, el contractista haurà d'emetre un certificat de destrucció en el qual constin, com a mínim, la data de recollida, la data de destrucció, el volum aproximat destruït, el mètode emprat, que les partícules resultants compleixen amb el nivell P-4 de la norma DIN 66399, o una especificació tècnica equivalent, la traçabilitat del procés i la planta de gestió de gestió i reciclatges on s'ha dipositat el residu.

3.6. Altres especificacions tècniques

3.6.1. El contractista ha de garantir la total destrucció dels documents que continguin dades personals o confidencials i s'ha de dotar dels mitjans tècnics i legals per complir amb la normativa vigent en protecció de dades, en especial atenció en tot allò relatiu a la destrucció dels suports en paper, que s'hauran de destruir de forma que garanteixi la no recuperació de totes les dades de caràcter personal que s'hi continguin, ja siguin dades simplement identificatives o dades més sensibles.

3.6.2. L'Ajuntament de Gavà té la facultat per auditar o inspeccionar les instal·lacions i procediments destrucció dels documents.

3.6.3. El temps de resposta davant de peticions extraordinàries ha de ser de 72h com a màxim.



Obligació del contractista de **notificar immediatament** a l'Ajuntament qualsevol incident de seguretat que pugui comportar violació de dades personals, per permetre la valoració de notificació a l'AEPD (art. 32 i 33 RGPD, encara que no constin literalment, es desprèn del règim de seguretat)

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista haurà d'assumir els següents compromisos:

4.1. Vetllarà per la **confidencialitat i secret** de les dades personals, respecte de les quals l'Ajuntament de Gavà tingui la condició de responsable, complint amb la normativa de protecció de dades vigent.

4.2. Tractarà les dades a les que tingui accés d'acord amb les instruccions donades per l'Ajuntament de Gavà. **No** aplicarà o utilitzarà les dades amb **finalitat diferent** a la finalitat pròpia del present contracte, ni les comunicarà a tercers.

4.3. **Formar el personal** que adscriuï a la prestació del servei per tal que es garanteixin les bones pràctiques de seguretat de les dades.

4.4. **Notificar immediatament** a l'Ajuntament qualsevol incident de seguretat que pugui comportar violació de dades personals