

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Núm. d'expedient: 20264148

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de recollida i trasllat de la documentació confidencial generada pels serveis i unitat de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència de l'Ajuntament de Barcelona, inclòs la documentació de la Guàrdia Urbana de Barcelona i del cos de Bombers (veure Annex 1) i d'un servei de destrucció que compren les feines de recollida, càrrega, transport i destrucció certificada de la documentació confidencial des de les instal·lacions de l'Arxiu Central un cop finalitzat el termini legal de la seva custòdia.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La prestació de serveis es farà d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona de 29 d'octubre de 2010) i a la normativa aplicable respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

El servei de recollida i trasllat de la documentació, es tracta d'un servei permanent de recollida de documentació confidencial en qualsevol dependència de la gerència, inclòs guàrdia urbana i cos de bombers i el seu trasllat i instal·lació a l'Arxiu Central de Seguretat, Prevenció i Convivència, sota demanda de l'Ajuntament de Barcelona/Responsable del contracte.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació (Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm, 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma UNE-EN 15713:2010, Destrucció segura del material confidencial. Codi de bones pràctiques i la Norma DIN 66399, Office Machines-Destruction of information carriers).

CLÀUSULA 3.- REQUERIMENTS TÈCNICS DEL SERVEI

3.1 Requisits d'obligat compliment:

- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració de patrimoni documental.
- La llengua de tractament de la documentació serà el català.
- Disponibilitat d'horaris adequats a les necessitats de les diferents dependències de la Gerència de Seguretat, Prevenció i Convivència i el seu Arxiu Central
- Lliurament, en termini, del certificat de destrucció de la documentació confidencial
- Subministrament de contenidors metàl·lics per a la destrucció certificada de documentació
- Flexibilitat en el nombre de contenidors (capses) per a cada viatge
- Comunicació amb temps de qualsevol canvi en el personal destinat a l'execució del contracte, així com en els vehicles destinats
- Obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega sol·licitades

- L'empresa adjudicatària haurà de tenir implantades mesures de seguretat corresponents al nivell ALT, atès que pot custodiar documentació confidencial de qualsevol dels fitxers de titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

3.2 Altres requisits:

- Es valorarà que l'empresa contractista faci la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals

CLÀUSULA 4. DESENVOLUPAMENT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament/Responsable del contracte sol·licitarà la recollida i trasllat dels contenidors (capses), i la recollida i reposició dels contenidors metàl·lics de destrucció certificada, mitjançant trucada telefònica a un telèfon mòbil o fixe nacional o a través de correu electrònic.

Subministrament de contenidors en règim de lloguer per destrucció confidencial de documentació

L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els elements contenidors necessaris on es pugui dipositar la documentació fins el moment de la recollida. Aquests contenidors han de ser metàl·lics, de mode que garanteixin la confidencialitat i seguretat del contingut. Els contenidors hauran de tenir un bon estat de conservació i disposar de rodes. Tindran una capacitat aproximada de 240 litres.

Els contenidors han de disposar d'un sistema de tancament amb clau de seguretat per impedir la seva obertura, que serà entregada al responsable del centre o dependència en qüestió, en el moment de la seva instal·lació. El seu disseny impedirà recuperar documents de l'interior, i hauran de disposar de precinte de seguretat per comprovar que no han estat manipulats amb anterioritat a la recollida.

Recollida, càrrega i descàrrega de la documentació

Les operacions de recollida, càrrega i descàrrega de la documentació, així com la conducció dels vehicles que la transporta, ha de ser realitzada per personal degudament autoritzat i identificat. Les esmentades operacions es realitzaran amb els mitjans logístics necessaris per garantir que es facin en el menor temps possible i en unes condicions que garanteixin el bon estat de la documentació.

Les operacions de descàrrega de la documentació en els dipòsits de l'Arxiu de Seguretat, Prevenció i Convivència, haurà de ser realitzada pel personal de l'empresa adjudicatària, directament en les prestatgeries dels arxivadors, seguint les instruccions del personal de l'Arxiu. Les capsas de documentació seran col·locades en les prestatgeries de forma ordenada, seguint l'ordre correlatiu de numeració.

Transport i destrucció de la documentació a les seves instal·lacions

Pel que fa a la recollida, trasllat i destrucció certificada de la documentació caduca, consisteix també en un servei sota demanda de documentació ubicada en el dipòsits de l'Arxiu Central de Seguretat, Prevenció i Convivència.

En cas que la destrucció certificada es realitzi en les instal·lacions d'una empresa diferent a l'adjudicatària, els treballadors autoritzats per accedir a la zona de destrucció, han de signar prèviament amb l'empresa els pertinents acords de confidencialitat.

La documentació recollida serà traslladada directament al lloc on estigui prevista la destrucció, en vehicles tancats. La destrucció ha de ser immediata i fer impossible la reconstrucció dels documents i la recuperació de qualsevol informació continguda en ells.

El transport de la documentació fins el lloc on hagi de realitzar-se la destrucció dels documents, ha de garantir que durant el trasllat no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtració d'informació.

Les operacions de recollida, trasllat i destrucció certificada de la documentació caduca, garantiran a més que el personal autoritzat per l'empresa no tingui accés en físic ni visual, en cap moment, al contingut de la documentació.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament un certificat de destrucció de la documentació, i/o un albarà de recollida dels contenidors, immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà la data, hora i volum de la documentació i on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en norma ISO/IEC 21964 (DIN 66399).

Els documents que s'eliminin s'han de destruir amb tall creuat de manera que la reconstrucció i la posterior utilització de la informació que contenen siguin impossibles, com a mínim amb un nivell de seguretat P-4 segons la norma ISO/IEC 21964 (DIN 66399). Les partícules resultants de la destrucció de la documentació hauran de tenir una mida mínima segons es descriu a continuació: tall en partícules: mida de partícula màxim 160 mm², aproximadament 389 trossos/DIN-A4, tira <6mm, per exemple 4x40 mm.

Un cop destruïda la documentació, l'empresa adjudicatària ha de garantir el trasllat de la documentació eliminada a la planta de reciclatge i tractament per garantir la sostenibilitat mediambiental d'aquest servei.

No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte.

Durant les tasques de trasllat de la documentació caldrà garantir la total confidencialitat de la documentació, conforme la normativa vigent en protecció de dades.

L'empresa adjudicatària haurà d'obtenir els permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i

descàrrega que calgui a l'edifici al qual s'ha d'efectuar el servei. Aquests permisos o autoritzacions es prestaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

CLÀUSULA 5. HORARIS I TERMINIS

L'Ajuntament/Responsable del contracte sol·licitarà, amb una setmana d'antelació, la recollida i trasllat dels contenidors (capses).

La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim de **72 hores** des del moment de la recollida, o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada.

El certificat de destrucció ha de lliurar-se a l'Arxiu central de Seguretat, Prevenció i Convivència en un termini màxim **d'una setmana** a comptar de l'endemà de la recollida, o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada.

Els serveis es realitzaran en horari de 8h a 15h. L'Ajuntament es reserva poder sol·licitar serveis fora d'aquest horari per a la recollida de documentació generada per la Guàrdia Urbana de Barcelona.

CLÀUSULA 6. EQUIP DE TREBALL PER DESENVOLUPAR EL SERVEI

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari en cada moment i època de l'any per garantir la correcta realització del servei descrit al present plec.

El personal assignat a l'execució del present contracte ha de complir els següents requisits:

- Disposar de formació i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, tant en l'àmbit tècnic com pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.
- Complir les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Dur la placa d'identificació de manera visible.
- Executar el trasllat de la documentació de la forma més educada i discreta possible.

L'adjudicatari haurà de donar cobertura professional amb flexibilitat d'horaris i dies que garanteixin el desenvolupament dels serveis contractats.

Els/Les professionals dependran únicament de l'empresa contractista a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, tributària i de seguretat social que hi siguin d'aplicació. En qualsevol cas l'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del coneixement i dinàmiques de treball mentre en tingui l'adjudicació i quan aquesta finalitzi.

CLÀUSUA 7. COORDINACIÓ ENTRE EL CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària nomenarà un/a responsable del projecte amb formació arxivística i gestió de documents qui farà les funcions de coordinació de la gestió del servei i de referent pels temes de seguiment amb l'Ajuntament.

Ha de poder argumentar davant dels òrgans competents aquells aspectes que facin referència al desenvolupament dels serveis, així com aquells elements que s'observin i que poden ser importants a l'hora de fer el seguiment dels serveis.

Es realitzarà una reunió d'inici de projecte on ambdues parts designaran les persones que actuaran com interlocutores d'aquest contracte.

En reunions de seguiment s'analitzarà i avaluarà la marxa del servei i s'introduiran les correccions que calguin. L'empresa contractista aixecarà acta de totes les reunions.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'efectuar, en qualsevol moment, les inspeccions que cregui necessàries de la traçabilitat del servei de destrucció i dels mecanismes emprats per l'empresa adjudicatària

CLÀUSULA 8: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està subjecte durant l'execució del contracte a tots aquells aspectes organitzatius que fixi l'Ajuntament de Barcelona, i ha d'assenyalar i facilitar la resolució de qualsevol incidència que pugui sorgir en el seu desenvolupament amb el màxim rigor.

El contractista haurà de portar a terme la gestió de l'objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, amb independència de les obligacions derivades d'altres clàusules d'aquest plec i de les clàusules administratives particulars, les següents:

- ✓ Disposar d'una organització adequada per a executar, amb eficàcia, les funcions pròpies del contracte.
 - Vetllar i ser responsable de què, durant la prestació del servei, el seu personal disposi en perfecte estat de conservació, manteniment i funcionament dels equips propis per a la correcta realització del servei.
 - Serà obligatori canviar el personal a petició del responsable del contracte si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
- ✓ Disposar dels recursos necessaris per al desenvolupament d'aquest contracte.
 - D'acord amb l'article 90.1.h de la LCSP, l'empresa adjudicatària definirà de forma detallada els vehicles, equips i mitjans materials que disposarà per la realització del servei. Serà necessària la disposició de vehicles de reserva per garantir la prestació del servei en cas d'avaries, així com disposar del material necessari per a la correcta prestació del servei

- L'empresa adjudicatària presentarà un informe mensual on reculli les següents dades:
 - Albarans amb data de recollida i volum (kg) recollit de cada departament.
 - Certificat de destrucció i reciclatge d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades i protecció del medi ambient.
 - Observacions i suggeriments de millora per la prestació del servei en qüestió de qualitat i eficàcia.
 - Incidències relacionades en la prestació del servei.

Durant l'últim mes, i per cada any de duració del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria final del servei prestat.

L'empresa adjudicatària deurà facilitar al responsable d'aquest contracte qualsevol informació del servei que es pugui sol·licitar, en el menor temps possible independentment dels informes mensuals. Totes les dades originades d'aquest servei són propietat de l'Ajuntament de Barcelona, no podent ser utilitzades per l'adjudicatària ni per un tercer sense l'autorització prèvia corresponent.

L'empresa adjudicatària també tindrà l'obligació de:

- a) Presentar al responsable d'aquest contracte còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei segellat per l'autoritat competent.
- b) Presentar abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal que ha de prestar els serveis objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al responsable d'aquest contracte.
- c) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- d) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge necessaris per a la correcta realització dels treballs.
- e) Comunicar les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament al Departament/entitat/organisme mitjançant un històric de serveis del personal nou.

CLÀUSULA 9: OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament per mitjà de la persona designada per a la interlocució es compromet a:

- ✓ Aportar la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar, segons el temps convingut entre les dues parts.

- Informar a les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de recollida de residus.
 - L'Administració podrà facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte d'aquesta contractació prèvia sol·licitud. S'haurà d'indicar el nom i cognoms de les persones assistents (màxim dues persones per empresa) i els seus respectius NIF. Una vegada rebudes les sol·licituds de visita, el responsable del contracte es posarà en contacte amb les empreses que ho hagin sol·licitat per tal de concretar la data de la visita.
 - Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuacions de cada edifici
 - Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús exclusiu com a punts de recollida de la documentació.
- ✓ Facilitar les dades que siguin necessàries a l'adjudicatari per a la correcta execució dels encàrrecs, d'acord amb el que determina aquest plec.

ANNEX 1

Dependència	Adreça
Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència	C/ Via Laietana 8, 08001
Direcció del Servei de Protecció Civil, Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament	Pl. Carles Buïgas 8, 08038
Prefectura de la Guàrdia Urbana	C/ Guardia Urbana 1-3, 08004
Districte de Ciutat Vella	C/ La Rambla, 43, Bxs, 08001 C/ Tapies, 4, 08001
Districte de l'Eixample	C/ Nàpols, 42-62, bxs, 08018
Districte de Sants-Montjuïc	C/ Guàrdia Urbana, 2, bxs, 08004
Districte de Les Corts	C/ Corts, 25, bxs, 08028
Districte de Sarrià-Sant Gervasi	Av. J V Foix, 55, bxs, 08034
Districte de Gràcia	Av. Vallcarca, 205, 08023
Districte de Nou Barris	Av. Cardenal Vidal Barraquer, 47*51, bxs, 08035
Districte de Sant Andreu	C/ Sagrera, 179, bxs, 08027
Districte de Sant Martí	C/ Espronceda, 148*150, bxs, 08018
Arxiu Central Gerència Seguretat i Prevenció	C/ Coll i Alentorn, 5, 08035
Sala Conjunta de Comandament	C/Lleida 28

Serveis Centrals de la Guàrdia Urbana (Zona Franca)	C/ A, 97-103, 08040
Oficina Suport Judicial (Ciutat de la Justícia)	Av. Gran Via de les Corts Catalanes, 111, ed. 1 6 ^a pl. 08014