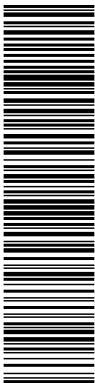


DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 1 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184 I3VAA-AY9U9-D8X3N 314E6B6DBDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages

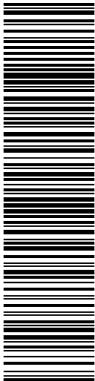


CONSELL COMARCAL DEL BAGES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL DEL CONSELL COMARCAL DEL BAGES

Clàusula 1. Justificació de la Necessitat.....	3
Clàusula 2. Objecte del contracte	3
Clàusula 3. Característiques tècniques de la primera prestació.....	4
3.1. Nombre de contenidors de seguretat i ubicació del servei periòdic:.....	4
3.2. Característiques dels contenidors de seguretat:	4
3.3. Manteniment i substitució	5
3.4. Planificació i recollida	5
Clàusula 4. Servei puntual i protocol de recollida a l'Arxiu del Consell Comarcal corresponent a la segona prestació	5
Clàusula 5. Destrucció de la documentació.....	6
Clàusula 6. Certificat de destrucció	7
Clàusula 7. Obligacions dels contractistes.....	7
Clàusula 8. Responsabilitat	8
Clàusula 9. Supervisió del contracte	9
Clàusula 10. Normativa d'aplicació.....	9

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 2 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184, I3VAA-AY9U9-D8X3N, 314E6B6BDC70865B75B461A9FFDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

Clàusula 1. Justificació de la necessitat

Des de l'Arxiu Central Administratiu del Consell Comarcal es porta a terme la gestió de l'eliminació de la documentació administrativa del Consell Comarcal del Bages. Aquestes funcions, son conseqüència de l'aplicació de l'article 9 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, que estableix que, una vegada concloes les fases activa i semiactiva dels documents públics dels òrgans, entitats i administracions d'àmbit local o comarcal, segons les funcions atribuïdes en cada cas, se'ls ha d'aplicar la normativa d'avaluació documental, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del seu valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació, mitjançant els processos d'avaluació documental establerts als articles 8 i següents del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

En aquest sentit, els articles 24.1 i 25.2 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades, i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), així com l'article 28.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals, estableixen que el responsable del tractament de les dades personals, en aquest cas el Consell Comarcal del Bages, ha d'establir mesures tècniques i organitzatives per protegir la confidencialitat de les dades personals que tracta, des del disseny i per defecte.

En conseqüència, el Consell ha de garantir que en totes les fases del procés de destrucció dels documents, incloent-hi la retirada, transport, emmagatzematge, destrucció i, si escau, reciclatge del producte resultant, es preserva la confidencialitat de la informació que contenen, i que, un cop destruïts els suports, les dades ja no es poden recuperar ni reconstruir.

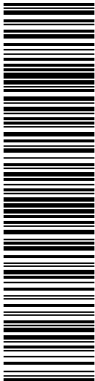
Clàusula 2. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte recau en el servei de recollida, transport i destrucció de documentació de caràcter confidencial, en suport paper i també magnètic, òptic i electrònic, de l'arxiu del Consell Comarcal del Bages.

Aquest contracte inclou les següents prestacions:

1. Servei periòdic de recollida, transport i destrucció confidencial de documentació d'eliminació directa. Aquest servei es durà a terme tres vegades a l'any, i consistirà en el lliurament inicial de tres contenidors de documentació confidencial que es repartiran per les dependències del Consell Comarcal, i en el servei de substitució periòdica dels contenidors, que inclourà la retirada, el transport i la destrucció confidencial de la documentació dipositada als contenidors retirats.
2. Servei puntual anual de recollida, transport i destrucció confidencial d'expedients administratius als quals s'hagin aplicat processos d'avaluació documental, sota control

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 3 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184, I3VAA-AY9U9-D8X3N, 314E6B6BDC70865B75B461A39FFDCC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

directe de la persona tècnica d'arxiu. Aquests serveis consistiran en la retirada, transport i destrucció confidencial de la documentació, de fins a 300 capsos, ubicades a l'Arxiu del Consell Comarcal.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la documentació durant tot el procés de retirada, transport, custòdia, destrucció dels suports i fins al seu tractament final com a residu, i haurà d'emetre el certificat de destrucció confidencial de la documentació.

Aquests serveis s'executaran seguint els protocols de seguretat establerts per la normativa legal i tècnica vigent amb relació a la custòdia, transport i destrucció física de documents.

Els serveis que prestaran les empreses adjudicatàries han d'oferir les màximes garanties de seguretat i confidencialitat com preveu el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), aportant l'empresa adjudicatària tots els mecanismes tècnics, de procediment i d'organització que consideri oportuns, més enllà dels que s'especifiquen en aquest plec.

Clàusula 3. Característiques tècniques de la primera prestació

3.1. Nombre de contenidors de seguretat i ubicació del servei periòdic:

L'empresa proporcionarà **tres** contenidors d'alumini amb tanca de seguretat, amb una capacitat de 240 litres, repartits en diferents àrees del Consell Comarcal del Bages.

Els contenidors no es podran moure de la ubicació assignada i hauran de disposar d'una clau de seguretat per evitar la seva manipulació, així com d'un precinte de seguretat numerat i entrada de documentació per la part frontal.

3.2. Característiques dels contenidors de seguretat:

Els contenidors han de reunir els següents requisits:

1. Han de ser contenidors de metall.
2. Han de tenir una capacitat mínima de 240 litres, equivalent a una càrrega útil aproximada d'entre 80 i 100 quilograms.
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. Han de disposar d'un sistema de tancament amb clau per impedir la seva obertura.
5. Han d'estar nets i en bon estat de conservació.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 4 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184, I3VAA-AY9U9-D8X3N, 314E6B6BDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

6. La documentació dipositada ha de poder contenir clips, grapes, gomes, espirals de plàstic, etc.

7. 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.

8. 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.

9. La documentació podrà ser en qualsevol suport: paper, magnètic (disquet, cintes), òptic (CD i DVD), etc.

3.3. Manteniment i substitució

El contractista es farà càrrec del manteniment i la substitució que necessitin els contenidors de seguretat, instal·lats a les dependències del Consell Comarcal del Bages durant la vigència del contracte.

3.4. Planificació i recollida

Aquest servei es durà a terme tres vegades per cada anualitat de contracte, establint una proposta de calendari inicial en coordinació amb les indicacions del Consell.

Tota la documentació recollida per l'empresa contractada ha d'anar acompanyada per un albarà de servei en què es detalli el nombre de sèrie del precinte, l'hora d'arribada i sortida, la data, el nombre de contenidors recollits, amb la finalitat de garantir la traçabilitat i seguretat de la documentació recollida.

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

El servei de recollida es durà a terme a l'interior de les instal·lacions del Consell Comarcal.

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.

Clàusula 4. Servei puntual i protocol de recollida a l'Arxiu del Consell Comarcal corresponent a la segona prestació

En relació amb el servei puntual anual de recollida i destrucció de documentació amb dades confidencials, es determina un màxim de 300 capsos o arxivadors d'arxiu definitiu de mida Din-A4 o foli prolongat. Es podrà sol·licitar fins a una recollida puntual per a cada anualitat del contracte.

L'execució d'aquest únic servei anual de recollida i destrucció, estarà subjecte a les indicacions del Consell, que en el decurs de cada anualitat de contracte, podrà sol·licitar aquest servei puntual en funció de les necessitats de l'arxiu.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 5 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31
	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184 I3VAA-AY9U9-D8X3N 314EE8B8BDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

Els serveis puntuals seran sol·licitats exclusivament pel Consell Comarcal del Bages. El dia de la recollida es pactarà amb l'empresa adjudicatària. La recollida s'haurà de fer, com a màxim, en un període de vint-i-un dies després de la sol·licitud efectuada.

La recollida de la documentació es realitzarà a la seu del Consell Comarcal del Bages situat a la Muralla de Sant Domènec, 24, de Manresa.

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

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la recollida de les capsos 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 o albarans acreditatius de la documentació retirada, a fi de garantir la traçabilitat en el procés d'eliminació. L'empresa 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.

L'empresa traslladarà la documentació a les instal·lacions de destrucció.

Clàusula 5. Destrucció de la documentació

La destrucció de la documentació ha d'efectuar-se en el termini màxim de setanta-dues hores des del moment de la seva recollida.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper. No s'acceptaran sistemes alternatius a la destrucció, com ara el premsatge, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o l'accés a la informació que conté.

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, i indicar en el certificat acreditatiu de l'eliminació de la documentació un cop efectuat cada servei, el nivell de seguretat emprat en la destrucció, d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399.

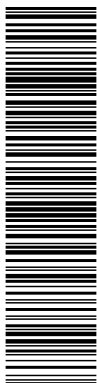
L'empresa contractada ha d'estar registrada com a empresa dedicada al transport i tractament de residus en l'Agència Catalana de Residus.

L'empresa ha de comprometre's a reciclar el paper de la documentació destruïda.

La destrucció de la documentació s'ha de realitzar a les dependències de l'empresa contractada. Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya.

El Consell Comarcal del Bages es reserva el dret a ser present en la destrucció.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 6 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31
	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184, I3VAA-AY9U9-D8X3N, 314EE6B6BDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació, previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat, a fi d'assegurar sempre la confidencialitat de la documentació. En cap moment, els vehicles de transport de documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn a 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.

Clàusula 6. Certificat de destrucció

Per cada servei de destrucció l'empresa emetrà un certificat acreditant la destrucció de la documentació confidencial de manera segura, conforme a lo previst amb l'article 28.3.g del RGPD, relatiu a la supressió de les dades personals un cop finalitzat el servei i amb les Directrius de la AEPD per l'elaboració de contractes entre responsables i encarregats del tractament, en aquest cas de destrucció segura de documentació confidencial.

L'esmentat certificat haurà d'incloure, entre altra informació:

1. Lloc on s'ha realitzat la destrucció.
2. Data de la destrucció.
3. Procediment emprat.
4. Nivell de seguretat utilitzat.
5. Quilograms de documentació destruïda.

Aquest certificat s'entregarà en format electrònic al Consell Comarcal del Bages en el termini màxim de vint dies naturals, comptats des de la data en què s'hagi fet la recollida de la documentació.

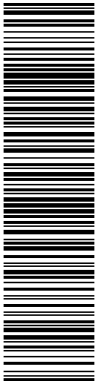
Clàusula 7. Obligacions dels contractistes

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/es. L'empresa/es han de garantir la responsabilitat civil derivada de la seva activitat professional. Queda expressament prohibida la subcontractació del servei.

En compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, l'adjudicatari, i tot el seu personal, se sotmeten als preceptes de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LODPGDD), i molt especialment, a allò que estableixen els seus articles 33 (accés a dades per compte de tercers) i 5 (secret professional).

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 setanta-dues hores posteriors a la recollida.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012); PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 7 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31
	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184 I3VAA-AY9U9-D8X3N 314E6B6BDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

En cas que el contractista no complís la normativa vigent sobre protecció de dades o infringís algun dels preceptes o estipulacions del contracte, serà considerat responsable del tractament i el client 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.

El/s contractista/es ha de realitzar el servei amb estricta subjecció a les disposicions d'aquest plec de prescripcions tècniques i a les instruccions que rebi del Consell Comarcal.

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 al Consell Comarcal. Sense perjudici d'això, el Consell podrà requerir al contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les referides obligacions.

Clàusula 8. Responsabilitat

L'empresa/es adjudicatària/es assumirà la responsabilitat civil i/o patrimonial, i les obligacions fiscals i mercantils que es deriven del compliment o incompliment contractual, així com les que siguin conseqüència del funcionament normal o anormal del servei públic.

El contractista té l'obligació de complir la normativa vigent en l'àmbit laboral, de seguretat social, de seguretat i salut i higiene en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, de protecció de dades personals i en matèria mediambiental. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions vigents en qualsevol dels àmbits esmentats no suposarà cap responsabilitat per a l'administració contractant.

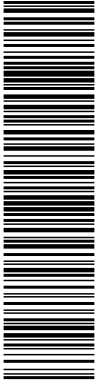
El contractista serà responsable, durant l'execució del contracte, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu, o d'una deficient organització del servei.

Les propietats i els serveis públics o privats que resultin danyats hauran de ser reparats pel contractista, el qual haurà de restablir les seves condicions primitives o compensar adequadament els danys i perjudicis causats.

Serà per compte del contractista indemnitzar els danys que s'originin a tercers. Serà així mateix pel seu compte indemnitzar els danys que s'originin al mateix Consell o al personal que en depèn.

El servei puntual de destrucció de documents es realitzarà anualment del 15 al 30 de novembre i es farà coincidir amb el dia que s'acordi realitzar el tercer lliurement de contenidors.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES _14102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: I3VAA-AY9U9-D8X3N Data d'emissió: 27 de Octubre de 2026 a les 14:02:04 Pàgina 8 de 8	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Responsable Arxiu de Consell Comarcal del Bages. Signat 14/10/2026 13:31
	ESTAT SIGNAT 14/10/2026 13:31



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42405184 I3VAA-AY9U9-D8X3N 314E6B6BDC70865B75B461A3FFDDC9F1930DA0B) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=concomabages



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

La periodicitat de recollida i destrucció del contingut dels contenidors de seguretat i del servei puntual de destrucció de documents podrà estar subjecte a modificació en funció de les necessitats que s'estableixin o al control que es realitzi i determini una major o menor freqüència de recollida en funció del volum recollit.

Els terminis es determinaran cada any per el tècnic supervisor del contracte, prèvia consulta amb l'empresa adjudicatària, sempre dins del període de l'any natural.

Clàusula 9. Supervisió del contracte

Correspon al Consell Comarcal vetllar pel correcte funcionament dels serveis que presta i, per aquesta raó, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi el Consell Comarcal, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris perquè la puguin acomplir.

Totes les observacions, suggeriments o ordres que el Consell Comarcal dirigeixi a l'empresa adjudicatària haurà de formalitzar-se mitjançant ofici o notificació.

Així mateix, el contractista informará per escrit sobre qualsevol aspecte concret dels treballs quan així li sigui requerit pel tècnic del Consell Comarcal supervisor.

Clàusula 10. Normativa d'aplicació

Amb independència de la normativa aplicable pròpia del dret administratiu, són d'aplicació a aquest contracte:

1. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.
2. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
4. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
5. Llei 20/2015, de 29 d juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
5. Norma DIN 66399.
6. UNE-EN 15713: 2010. Destrucció segura de material confidencial. Codi de bones pràctiques.

Tècnic de l'Àrea del Servei d'Arxiu del Consell Comarcal