

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA I DESTRUCCIÓ CONFIDENCIAL EN DIFERENTS SUPORTS PER A L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS SOCIALS (IMSS) MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.**

**EXPEDIENT NÚM. 20230118**

Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

## 1. Introducció i contextualització

L'activitat dels diferents Centres de Serveis Socials, EAIA i altres dependències de l'Institut Municipal de Serveis Socials (en endavant, IMSS) generen materials de rebuig que han de ser tractats amb confidencialitat per tal d'evitar una mala gestió i ús de la informació. Aquest material és bàsicament paper amb dades personals i/o confidencials, que han de ser objecte d'una recollida selectiva.

Atès que l'IMSS no pot fer-ho directament per raons tècniques i manca de mitjans materials i especialitzats, cal procedir a contractar una empresa externa que satisfaci aquesta necessitat. La finalitat a satisfer a través del present contracte és disposar d'un servei de recollida selectiva periòdica i sota demanda dels centres i dependències de l'IMSS a la fi de que per d'una banda es garanteixi que el material recollit és tractat i recuperat seguint el procediment establert a l'apartat 5 del present Plec Tècnic i de l'altra banda, quan escaigui, que el paper que es reculli sigui sotmès als processos de destrucció pertinents per tal d'assegurar que les dades contingudes no són recuperables.

## 2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és garantir la prestació d'un servei de recollida i destrucció de documentació amb dades de caràcter personal i/o confidencial que generen en format paper els departaments dependents de l'IMSS, amb mesures de contractació pública sostenible

**La licitació serà mitjançant procediment obert simplificat abreujat (art. 159.6 de la LCSP) i tramitació ordinària** (art. 131.2 i 116 en relació amb l'art. 132 de la LCSP principis d'igualtat, transparència i lliure competència), tot i entenent que no existeix cap restricció d'accés a la licitació, i per tant l'elecció d'aquest procediment permet la màxima participació i publicitat.

## 3. Lots

**Aquest contracte no està dividit per lots**, ja que l'objecte contractual no ho fa possible en tant que la divisió d'aquest no seria convenient per fer-la excessivament difícil i onerosa des del punt de vista tècnic i aquest fet dificultaria la correcta execució del contracte i l'eficiència en la prestació del servei.

## 4. Termini del contracte i pròrrogues

La durada d'aquest contracte és de 24 mesos, a partir de 1 de Juny de 2023 o si fos posterior, des de la data de la formalització del document contractual. Es preveu la possibilitat de prorrogar aquest contracte durant un període addicional de 24 mesos. La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'adjudicatària quan el seu preavís es

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

**5. Característiques tècniques del servei****5.1.- Contenedors de seguretat**

L'adjudicatària facilitarà i distribuirà a l'inici del contracte 58 contenidors, un per a cadascuna de les dependències indicades a l'Annex I del present plec, per a dipositar i posteriorment recollir la documentació que serà objecte de destrucció confidencial. Aquests contenidors han de ser metàl·lics, de mode que garanteixin la confidencialitat i seguretat del contingut i amb una capacitat mínima de 150 litres. Es calcula un volum anual aproximat d'uns 10.000 kg de paper per destrucció certificada.

La distribució i la instal·lació dels contenidors dins de cadascuna de les dependències previstes serà a càrrec de l'adjudicatària, tant si són dependències noves com si es produeixen canvis d'adreça, en el termini màxim de 15 dies naturals des de l' avís del responsable de l'IMSS

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 ha de ser de tipus bústia a l'efecte d'impedir la manipulació i la sostracció de la documentació depositada.

L'adjudicatària disposarà d'un sistema de sol·licitud de buidatge dels contenidors a través d'una plataforma informàtica o pàgina web, a la qual tindran accés cadascun dels centres i dependències de l'IMSS. Aquesta sol·licitud de buidatge serà rebuda per l'adjudicatària amb còpia al responsable de l' IMSS, mitjançant correu electrònic.

**5.2.- Recollida i transport de la documentació**

La documentació depositada en els contenidors serà recollida en un termini màxim de 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius, des de la comunicació a l'adjudicatària o en un termini inferior si s'ha compromès en l'oferta presentada, dins de l'horari previst i sempre sota demanda prèviament realitzada pel centre o dependència de l'IMSS.

El responsable del centre, com a sol·licitant de la recollida, i l'adjudicatària, es coordinaran a l'efecte de preveure concretament quan es portarà a terme la recollida del contingut dels contenidors.

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

La recollida dels contenidors s'efectuarà, exclusivament, pel personal de l'adjudicatària que haurà d'anar degudament identificat, entregant al responsable del centre l' albarà de recollida i s' adjuntarà a la factura electrònica.

L'adjudicatària realitzarà la recollida, conservació i posterior destrucció de la documentació depositada, que serà transferida directament a la planta de destrucció i transformació homologada.

En tot el procés de recollida i transport de la documentació previ a la destrucció, l'adjudicatària ha de vetllar en tot moment per la confidencialitat de la documentació. Els vehicles que siguin utilitzats per recollir la documentació depositada als contenidors no poden tenir remolcs oberts per vetllar la custòdia dels documents recollits.

En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre tancat amb clau.

**5.3.- Destrucció de la documentació recollida**

La destrucció de la documentació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius, mitjançant la utilització de màquines trituradores de paper a l'efecte de garantir que la documentació no pugui recuperar-se. L'adjudicatària realitzarà el procés de destrucció de la documentació d'acord a la Norma Europea UNE\_EN seguretat amb mida de la partícula  $\leq 320 \text{ mm}^2$ ) i la normativa ISO 14001 (Sistemes de Gestió Ambiental – SGA- ), respectant la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Un cop finalitzada la destrucció de la documentació confidencial s'emetrà un Certificat oficial de garantia de destrucció i de recuperació ecològica del material on es faran constar la data de recollida, el centre de treball, referència del servei, codi de destrucció i pes en quilograms de la documentació destruïda. Aquest certificat serà lliurat a l'IMSS en un termini màxim de 14 dies hàbils a comptar des de la data de la destrucció.

**6. Obligacions de l'adjudicatària**

Són obligacions de l'adjudicatària:

- Habilitar una persona interlocutora per atendre les comandes que els centres i dependències de l'IMSS puguin generar.
- Disposar d'un vehicle per portar a terme la distribució de les comandes que puguin circular per la zona de baixes emissions.
- Disposar d'un horari d'atenció mínim de 9 a 14 hores de dilluns a divendres.

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

- Termini de recollida de la documentació depositada. Màxim 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius
- Termini de destrucció de la documentació recollida. Màxim 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius
- Compliment de les obligacions en matèria de protecció de dades.
- Totes les noves unitats de contenidors que siguin necessàries per a instal·lar en l'àmbit de prestació de les reposicions a causa de deteriorament, avaria o per quedar fora de servei (sigui quin sigui el motiu), aniran a càrrec de l'adjudicatària.

**7. Facturació i albarà de la documentació recollida**

En cada recollida, l'adjudicatària entregarà a la persona responsable del centre un albarà conforme el qual s'ha procedit a retirar la documentació depositada en el contenidor. L'albarà anirà segellat i haurà d'indicar-se en aquest el número d'albarà, el nom i cognoms del responsable del centre que ha sol·licitat el servei, el centre o la dependència de l'IMSS i la data de recollida.

El pagament de les factures es realitzarà mensualment, d'acord amb el calendari de pagaments previst per l'IMSS i prèvia comprovació i supervisió de les prestacions realitzades, sense perjudici de la quantitat a satisfer que resulti en cas de demora o endarreriment de les prestacions pactades.

L'adjudicatària ha de presentar al Registre General de l'IMSS les factures corresponents a les prestacions executades mensualment, amb les dades i requisits establerts en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre.

La factura electrònica ha d'especificar:

- Codi contracte i número d'expedient
- Òrgan contractació
- Departament econòmic
- Departament destinatari
- DIR3LA0007817
- Mes descriptiu del servei prestat que es factura.
- Detall de cada servei que és facturi, així com l'import corresponent de cadascun d'ells

A la factura electrònica s'hauran d'annexar els albarans signats pels receptors de la comanda.

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

**8. Gestió de les incidències**

Les incidències que suposin la no recollida i/o destrucció de la documentació en les dates establertes en la planificació, s'hauran de resoldre en un termini no superior a 72 hores, exclosos dissabtes, diumenges i festius, informant tant al centre com a l'IMSS de la incidència i de la proposta de resolució.

En cas de qualsevol incidència respecte a la seguretat dels documents ja sigui durant la recollida o durant la destrucció de la documentació, l'adjudicatària i el seu personal han de comunicar-ho immediatament al/la responsable del centre. En cas de no fer-ho o ser la comunicació incompleta, l'adjudicatària serà responsable de les lesions dels drets de tercers i de la protecció de dades de caràcter personal i de la confidencialitat. La comunicació es realitzarà per escrit i s'haurà de detallar el lloc, la forma i la documentació afectada, així com les mesures adoptades per gestionar i resoldre la incidència.

Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

**ANNEX I. CENTRES DE RECOLLIDA DE L'IMSS I LES SEVES ADRECES.**

<b>CENTRES</b>	<b>ADRECES</b>
Barceloneta	Balboa,11 Altell
Casc Antic	Passeig Picasso, 4 baixos (C. Comerç 5 local 3)
Gòtic	Correu vell, 5 2a planta
Raval Sud	Carme, 101 planta Baixa
Raval Nord	Carme, 101 2a planta
Fort Pienc Dreta Eixample	Antiga carretera d'Horta, 1
Eaia Eixample	Pl. Tetuan,2
Nova Esquerra	Comte de Borrell, 305
Sant Antoni	Calàbria, 38
Sagrada Família	Nàpols, 227 4a
Ant. Esq. Eixample	Mallorca,219 2ª
IMSS	València, 344 2ª planta
Oficina Prestacions	Aragó 344 baixos
Sadep	Gran Via de les Corts Catalanes, 680 3a pl.
Dispositiu Reforç Quirón	Mare de Deu de la Salut, 87 baixos
Poble Sec	Roser, 15
Cotxeres de Sants	Carretera de Sants, 79-81 (Pas Fructuós Gelabert, 2)
La Marina	Pg. Zona Franca 185
Numància	Pl.de la volta ciclista a Catalunya, 7
EAIA SANTS -MONTJUIC	Avda Paral·lel 196, planta 1ª
Les Corts	Can Bruixa, 7-11
Maternitat-Sant Ramon	Trav. de les Corts, 122
Sant Gervasi	Arimon, 7
Sarrià	Salvador Mundí, 4 bis
Coll-Vallcarca	Sargelet, 2
Eaia Ciutat Vella	Nou de la Rambla 45
Vila de Gràcia	Pl. Vila de Gràcia, 2 baixos
Camp de Grassot-Gràcia Nova	Ca l' alegre de Dalt, 5 baixos
Carmel	Santuari, 27
Guinardó	Rda. Guinardó 113-114
Baix Guinardó-Can Baró	Lepant,387
Horta	Pl. Santes Creus, 8 pl. 2ª
Vall d'Hebrón (Taxonera)	Cardenal Vidal I Barraquer, 45
EAIA Horta-Guinardó	C/ Marina, 343
Roquetes-Trinit Nova-Canyelles	Vidal i Guasch, 76
Guineueta - Prosperitat	Enric Casanovas, 73-77

**Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)**

València, 344  
08009 Barcelona  
[www.barcelona.cat/serveissocials](http://www.barcelona.cat/serveissocials)

<b>Ciutat Meridiana-Torre Baró-Vallbona</b>	<b>Av. Rasos de Peguera, 25</b>
<b>Turó de la Peira-Can Peguera</b>	<b>La Selva, 61</b>
<b>Porta Vilapicina i Torre Llobeta</b>	<b>La Selva, 57</b>
<b>Eaia Nou Barris Sud</b>	<b>C/ Deià, 28-38 1er</b>
<b>Franja Besòs</b>	<b>Estadella, 64 3er</b>
<b>Garcilaso</b>	<b>Garcilaso, 103 4rt</b>
<b>Sant Andreu</b>	<b>Paixalet, 1 (C. Segadors 2)</b>
<b>Besòs</b>	<b>Rambla Prim 87-89 2</b>
<b>Clot-Camp de l'Arpa</b>	<b>Corunya, 5-7 1</b>
<b>Poble Nou Can Felipa</b>	<b>Pl. Josep Maria Huertas Claveria 1</b>
<b>Sant Martí-Verneda</b>	<b>Plaça Eduard Torroja, 17</b>
<b>El Parc-Vila Olímpica</b>	<b>Buenaventura Muñoz, 21</b>
<b>Sara</b>	<b>Marie Curie, 16</b>
<b>Eaia Sant Andreu</b>	<b>Passeig Torres i Bages,135-137</b>
<b>8 Contenedors</b>	<b>A determinar l'adreça</b>

Barcelona, en la data de signatura

**Inmaculada Ortega Costa**

Cap de Departament de Serveis Econòmics i Administratius  
Institut Municipal de Serveis Socials