

Concello de Ponteareas

Expediente: 1692/2021

Procedemento: Procedemento de contratación aberto simplificado de tramitación abreviada.

Asunto: contratación do SERVIZO DE RECOLLIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMENTO, DESTRUCCIÓN E RECICLADO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA O CONCELLO DE PONTEAREAS

PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE RECOLLIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMENTO, DESTRUCCIÓN E RECICLADO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PARA O CONCELLO DE PONTEAREAS

1) ANTECEDENTES

Segundo a lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, as copias auténticas realizadas de documentos en papel, terán a mesma validez e eficacia que os documentos orixinais en papel, polo que estes poden ser destruídos.

Ademais, establece que nos documentos presentados de maneira presencial deberán ser dixitalizados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado. En ningún caso exponse a posibilidade de conservar o papel, de maneira que os orixinais deben ser devoltos ou destruídos unha vez realízase a copia auténtica. A única excepción será que o propio soporte en si mesmo teña valor histórico, artístico ou doutro carácter relevante que aconselle a súa conservación.

O Concello de Ponteareas non dispón dos medios adecuados para proceder á eliminación de todas as copias dispoñibles de forma que se garanta a non accesibilidade aos datos persoais nelas contidos unha vez sucedida aquela.

2) NORMATIVA E LEXISLACIÓN

- Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal 3/2018, de 5 de decembro.
- Ley 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014.
- UNE EN-15713
- Normas DIN e ISO.
- Ley 34/2007 de Calidade do aire e protección da atmosfera
- Real Decreto 102/2011, do 28 de xaneiro, relativo a mellora da calidade do aire.
- Real Decreto 1164/2002 do 8 de novembro, sobre a regulación da conservación do patrimonio documental con valor histórico, control da eliminación de outros documentos da Administración Xeneral do Estado e os seus organismos públicos e a conservación de documentos administrativos en soporte distinto ao orixinal.

Igualmente, as ofertas deberán deseñarse conforme outras normas non legais pero de imprescindible referencia para a prestación do servizo obxecto de



Concello de Ponteareas

contratación. En especial deberán considerarse os puntos 2º e 3º das *“Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado (v.2), aprobado en el Pleno de 18 de junio de 2024. Versión actualizada por la sustitución de la norma DIN 32757, por la norma DIN 66399.”* ACHÉGASE COMO DOCUMENTO ANEXO.

3) OBJETO E ALCANCE

O presente prego de prescricións técnicas (en diante PPT) redáctase co obxecto de establecer os requisitos técnicos, legais e normativos que deben rexer o servizo de recollida, transporte, almacenamento, destrución de información cos datos persoais e posterior xestión dos residuos xerados pola actividade desenvolvida no Concello de Ponteareas.

O obxecto do presente contrato é realizar, a través de empresa especializada e certificada, o servizo de recollida, transporte e posterior destrución de papel, documentación persoal e confidencial, xerado polo Concello de Ponteareas, e así, garantir unha xestión adecuada de elementos ou materiais residuais que conteñan datos de carácter persoal.

A protección da intimidade das persoas e a defensa dos intereses da Administración esixen que, como recolle a normativa vixente, os documentos que se eliminan sexan destruídos de forma que a súa reconstrución e a posterior utilización da información que conteñen sexa imposible. Para facelo así, o proceso de destrución debe estar sometido a estritos controis que garantan a seguridade, eficacia e confidencialidade do mesmo.

Para iso, a empresa adxudicataria procederá á subministración e instalación, retirada e substitución dos contedores metálicos -ou de calquera outro material homologado para a prestación do servizo- para papel con peche e ranura tipo caixa de correos nos lugares indicados.

Unha vez retirados e substituídos por un novo elemento baleiro, se o proceso de eliminación de documentos non é inmediato e o adxudicatario amorea os contedores, o lugar ou os contedores onde se almacenan os documentos que se van a eliminar requirirán medidas de seguridade eficaces fronte a posibles intromisións exteriores. Non deben permanecer ao descuberto no exterior dos edificios, senón en salas ou recintos nos que se garantan a súa seguridade.

A recollida efectuarase de forma mensual, con recollida os días 1 ou o seguinte laborable.

O horario de recollida en todo caso levará a cabo entre as 8:00 h e as 14:00 h por persoal autorizado da empresa adxudicataria, debidamente uniformados que se identificarán na entrada previamente a proceder á recollida do contedor con documentos e a substitución por un baleiro.

O transporte, no seu caso, ata o lugar onde vai levar a cabo a destrución debe garantir igualmente que durante o mesmo non se produzan subtraccións, perdas nin filtracións de información.



Concello de Ponteareas

Os vehículos utilizados para o transporte de documentación confidencial reunirán as características de seguridade definidas no RD1720/2007 da LOPD e o disposto nas normas UNE EN 15713 e ISO 27001 (ou a que as substitúa), dispoñendo de mecanismos que eviten o acceso á documentación que reside no seu interior, cumprindo así cos requisitos para ser un "transporte confidencial".

Todas as operacións de recollida, carga e descarga dos documentos ou os seus contedores, así como a conducción dos vehículos que os transportan, deben ser realizadas por persoal debidamente autorizado e facilmente identificable. Os documentos deben ser levados directamente ao lugar onde estea prevista a destrución, en vehículos ríxidos e pechados dedicados exclusivamente aos documentos para eliminar e que percorran o traxecto sen paradas nin interrupcións.

A destrución debe ser inmediata e facer imposible a reconstrución dos documentos e a recuperación de calquera información contida neles.

A destrución dos documentos poderá realizarse nas instalacións da empresa ou in situ con vehículo da empresa para esta finalidade.

A empresa adxudicataria permitirá que o responsable do contrato presencie a destrución dos documentos e comprobe as condicións en que se realiza e os resultados.

Baixo ningún concepto manipularase o contido dos contedores para clasificar ou separar o material durante todo o proceso.

O sistema de destrución utilizado será industrial, por trituración mediante medios mecánicos a un tamaño estipulado, facendo o material irrecoñecible e irrecuperable.

Para o proceso de destrución os documentos, tanto de papel como dixitais, non deben:

- Depositarse en contedores, ao descuberto nin en paquetes, caixas ou cartapacios, xunto co resto dos refugallos. Tampouco poderán permanecer na vía pública ao alcance de calquera persoa.
- Entregarse ou venderse como papel usado para a súa reciclaxe ou reutilizarse os soportes dixitais, sen destrución previa.
- Enterrarse. Xa que isto non supón a desaparición inmediata da información. Antes ao contrario, comprobouse que, no caso do papel, este consérvase máis tempo enterrado que se se deixase ao aire libre.
- Incinerarse no caso do papel. Isto acaba coa información, pero resulta perigoso para a contorna, pode prexudicar ao medio ambiente e impide a reciclaxe. No caso de soportes dixitais deberá achegarse coa documentación técnica o Plan de Xestión de Residuos que se lle



Concello de Ponteareas

aplicaría.

Para o papel, o método seleccionado será a trituración mediante corte en tiras ou cruzado, previa venta para reciclado. O papel deberá facer tiras ou partículas, cuxo tamaño se elixe en función do nivel de protección requirido pola información contida nos documentos a destruír.

Nese sentido, a norma UNE-EN 15713 establece varios grados de seguridade e determina o tamaño máximo das tiras ou partículas en función do nivel de confidencialidade:

Triturado	Superficie media	Ancho	Método	Clases de material							
				aceptable - si				inaceptable - no			
	mm2	mm		A	B	C	D	E	F	G	H
1	5000	25	triturado	si	no	si	si	no	-	-	si
2	3600	60	triturado	si	no	si	si	no	-	-	si
3	2800	16	triturado	si	no	si	si	no	-	-	si
4	2000	12	triturado	si	no	si	si	no	-	-	si
5	800	6	triturado ó desintegración	si	no	n/a	si	si	-	-	n/a
6	320	4	triturado ó desintegración	si	no	n/a	si	si	-	-	n/a
7	30	2	desintegración	n/a	si	n/a	si	si	-	-	n/a
8	10	0,8	desintegración	n7a	si	n/a	si	si	-	-	n/a

Segundo esta norma UNE-EN 15713 e os niveis de seguridade aplicables, procederase a aplicar para o formato en papel como mínimo o nivel 7 (ancho máximo de corte de 2 mm.), para acreditar a destrución segura de documentos que inclúan datos de carácter persoal.

Para eliminación de cd' s, soportes dixitais e discos duros, procederase a unha retirada anual recollida dentro da planificación inicial entregada polo adxudicatario. Para todos os efectos, o seu proceso de transporte seguirá as mesmas directrices que as indicadas para a destrución de copias de papel, recollidas anteriormente.

En todos os soportes dixitais e discos duros esixirase cumprir cun proceso de destrución que garanta o nivel de confidencialidade 7 igualmente ou superior e que virá recolleito e referendado na súa correspondente acta de destrución.

A empresa debe cumprir os requisitos establecidos e debe comprometerse a:

1. Garantir a destrución dos documentos nas súas instalacións e con medios propios, sen subcontratos que conleven o manexo dos documentos por parte doutras empresas, salvo previa autorización do Concello.
2. Certificar a destrución dos documentos e soportes, deixando constancia do momento e da forma de destrución. Deberá emitir



Concello de Ponteareas

certificado de destrución segura e confidencial, que faga constar os procedementos ou mecanismos adoptados e o momento en que se efectuou a destrución definitiva.

Tras cada proceso de eliminación de datos segundo o contemplado anteriormente, farase chegar o certificado de destrución correspondente (ou unha copia asinada e selada na súa falta) ao responsable do contrato do Concello de Ponteareas.

O CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN, deberá conter os seguintes conceptos:

- Método de destrución da información
- Data e hora
- Tamaño final resultante
- Firma do responsable
- Quilos de papel destruídos
- Planta na que se realizou a destrución da información
- Nº e tipo de contedor

4) TRATAMENTO DATOS PERSOAIS. MEDIDAS SEGURIDADE.

Xa dixemos a importancia que ten coñecer o nivel de seguridade dos datos que manexamos para poder destruír a información dos documentos acorde á lei.

As medidas de seguridade esixibles aos ficheiros e tratamentos de datos persoais clasifícanse en tres niveles: BÁSICO, MEDIO E ALTO.

Para telo a man, na Guía do Documento de Seguridade, aparecen os tipos de datos dos ficheiros e tratamentos aos que corresponde aplicar as medidas de seguridade relativas a cada un dos niveis de seguridade que determina o Regulamento da Lei Orgánica de Protección de Datos (RLOPD):

Nivel Alto:

- Ficheiros ou tratamentos con datos de ideoloxía, afiliación sindical, relixión, crenzas, orixe racial, saúde ou vida sexual e respecto dos que non se preveza a posibilidade de adoptar o nivel básico.
- Ficheiros ou tratamentos con datos solicitados con fins policiais sen consentimento das persoas afectadas.
- Ficheiros ou tratamentos con datos derivados de actos de violencia de xénero.

Nivel Medio:

- Ficheiros ou tratamentos con datos relativos á comisión de infraccións administrativas ou penais.
- Ficheiros ou tratamentos con datos que se rexan polo artigo 29 da LOPD (prestación de servizos de solvencia patrimonial e crédito).
- Ficheiros ou tratamentos con datos de Administracións tributarias, e que se relacionen co exercicio das súas potestades tributarias.



Concello de Ponteareas

- Ficheiros ou tratamentos con datos de entidades financeiras para as finalidades relacionadas coa prestación de servizos financeiros.
- Ficheiros ou tratamentos con datos de Entidades Xestoras e Servizos Comúns de Seguridade Social, que se relacionen co exercicio das súas competencias.
- Ficheiros ou tratamentos con datos de mutuas de accidentes de traballo e enfermidades profesionais da Seguridade Social
- Ficheiros ou tratamentos con datos que ofrezan unha definición da personalidade e permitan avaliar determinados aspectos desta ou do comportamento das persoas.
- Ficheiros ou tratamentos con datos dos operadores de comunicacións electrónicas, respecto dos datos de tráfico e localización.

Nivel Básico:

Calquera outro ficheiro que conteña datos de carácter persoal. Tamén aqueles ficheiros que conteñan datos de ideoloxía, afiliación sindical, relixión, crenzas, saúde, orixe racial ou vida sexual, cando:

- Os datos utilídense coa única finalidade de realizar unha transferencia en diñeiro a entidades das que os afectados sexan asociados ou membros.
- Trátense de ficheiros ou tratamentos non automatizados ou sexan tratamentos manuais destes tipos de datos de forma incidental ou accesoria, que non garden relación coa finalidade do ficheiro.
- Nos ficheiros ou tratamentos que conteñan datos de saúde, que se refiran exclusivamente ao grao ou condición de discapacidade ou a simple declaración de invalidez, con motivo do cumprimento de deberes públicos.

Para levar a cabo as actuacións descritas, requírese de persoal técnico convenientemente identificados e uniformados, con experiencia para levar a cabo os labores de subministración, mantemento e retirada dos equipos, así como nas labores de transporte e destrución da documentación e asesoramento ambiental.

O equipo de traballo estará obrigado a contar con todos os medios técnicos necesarios e apropiados para efectuar os traballos. Así, o equipo deberá dispoñer dos útiles e ferramentas de man e/ou mecánicas, licenzas, etc.

O adxudicatario estará obrigado a contar cos medios auxiliares adecuados para a realización dos traballos segundo a normativa vixente e en condicións de seguridade adecuadas ao persoal propio.

Así mesmo, dispoñerá dos medios e elementos de protección necesarios para o persoal, cumprindo en todo momento a normativa de seguridade laboral existente.

O responsable do contrato verificará antes do inicio do cómputo do prazo que o Adxudicatario dispón de todas as licenzas, permisos, fianzas, medios, certificados... que habilite á empresa para realizar este tipo de traballos



Concello de Ponteareas

conforme á lexislación vixente.

5) RESPONSABILIDADES E COMPROMISOS.

Será responsabilidade do adxudicatario achegar e manter en adecuadas condicións de uso, os elementos ou contedores para o depósito da documentación confidencial que se presente en formato papel ou ben de material plástico.

A empresa adxudicataria, e o persoal encargado da realización das tarefas, gardará secreto profesional sobre todas as informacións, documentos e asuntos aos que teña acceso ou coñecemento durante a vixencia do contrato, estando obrigado a non facer públicos ou allear cuantos datos coñeza como consecuencia ou con ocasión da súa execución, mesmo despois de finalizar o prazo contractual.

A documentación entregárase ao adxudicatario para o exclusivo fin da realización das tarefas obxecto deste contrato, quedando prohibido para o adxudicatario e para o persoal encargado da súa realización, a súa reprodución por calquera medio e a cesión total ou parcial a calquera persoa física ou xurídica. O anterior esténdese así mesmo ao produto das devanditas tarefas.

O adxudicatario comprométese a non dar información nin datos proporcionados polo organismo contratante para calquera outro uso non previsto no presente prego. En particular, non proporcionará, sen autorización escrita do organismo contratante, copia dos documentos ou datos a terceiras persoas.

6) SEGUIMIENTO DO CONTRATO

O Concello de Ponteareas designará un “Responsable do Contrato” que terá entre as súas funcións a comprobación, coordinación, vixilancia e inspección da correcta realización do servizo obxecto do contrato.

O Adxudicatario, deberá designar, obrigatoriamente, o que se denominará o “coordinador do contrato” que será interlocutor válido a efectos de tratamento co Concello de Ponteareas, para todos os aspectos que estean relacionados co obxecto desta licitación.

O Coordinador do contrato:

- Manterá unha comunicación directa co “Responsable do contrato” do Concello de Ponteareas nos casos que sea necesario.
- Realizará as visitas ás instalacións do Concello de Ponteareas co “Responsable do contrato” cando este solicíteo.
- Xestionará as queixas que o Concello de Ponteareas realice en relación ao obxecto desta licitación e activará os recursos organizativos necesarios para a súa resolución.



7) RECURSOS HUMANOS E MEDIOS MATERIAIS

O adxudicatario comprométese a que o equipo de traballo asignado á realización dos servizos dispoña en todo momento da cualificación, formación e competencias necesarias en todos os aspectos (incluídos os de prevención de riscos laborais) e do número de membros necesario e suficiente para o adecuado cumprimento dos niveis de calidade.

7.1. MEDIOS MATERIAIS

Contedores ou elementos de recollida e almacenamento de documentación confidencial, que previsiblemente non superarán as 50 unidades.

De capacidade e dimensións adecuados ás necesidades e espazo dos centros e dos servizo ou áreas.

Serán contedores ríxidos (de material plástico, metálico ou outros de similar resistencia. Non se admitirán contedores ou depósitos de materiais facilmente deformables ou perforables, tales como o cartón ou similares), con sistema de peche e chave que impida, en calquera caso, o acceso á documentación almacenada salvo ao persoal autorizado. O sistema ou mecanismo de introdución da documentación estará deseñado de forma que se vexa impedido ou dificultado, na medida dos posible, a extracción da documentación a través do mesmo. Deberán ir provistos de rodas para facilitar o seu transporte.

Deberán estar perfectamente identificados como puntos de recollida e almacenamento de material confidencial.

Todos os contedores fornecidos deberán de estar en tales condicións de uso que garantan a súa óptima utilización en todo momento. Así mesmo, e en calquera circunstancia, a súa manipulación nunca poderá orixinar riscos de accidentes aos traballadores, transeúntes e bens mobles ou inmobles que poidan estar próximos a eles.

7.2. MEDIOS HUMANOS

A empresa adxudicataria deberá dispoñer de todos os medios humanos para unha correcta execución dos traballos e unha organización adaptada á natureza do presente contrato. En ningún suposto, a empresa adxudicataria poderá alegar insuficiencia de persoal á que estas condicións obrigan, en caso de atrasos ou imperfección na execución dos traballos.

8) FACTURACIÓN

O adxudicatario procederá á facturación mensual dos servizos prestados a través dos sistemas electrónicos habilidades pola normativa aplicable coa cantidade resultante de dividir o prezo final de adxudicación do contrato entre 12 mensualidade. Todo isto de acordo co recollido no PCAP.



Concello de Ponteareas

Jorge Talavera Alfaro
Coordinador de servizo auxiliares internos
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

