PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DESTRUCCIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y LA RECOGIDA, TRANSPORTE, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS GENERADOS EN EL PALACIO DE JUSTICIA DE VITORIA-GASTEIZ

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de destrucción certificada de documentación confidencial y la recogida, transporte, gestión y tratamiento de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el Palacio de Justicia de Vitoria-Gasteiz.

Los residuos objeto de este pliego son los siguientes:

- Residuos reciclables: papel, cartón, plásticos y envases.
- Residuos peligrosos: envases de plástico contaminados y aerosoles vacíos.
- Residuos generados por la destrucción de documentación confidencial.

2. CONTENIDO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se concretan a continuación las prestaciones que, como mínimo, deberá asumir el contratista en relación con los residuos objeto de este pliego.

DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

La destrucción de los documentos se realizará, previa demanda de la administración, en las instalaciones de la empresa y tiene que ser inmediata una vez se haya realizado el peso de la documentación entregada en la planta.

El sistema de destrucción de la documentación utilizado será industrial, mediante trituración mecánica, haciendo imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos, cumpliendo, como mínimo, con el nivel 5 de la norma DIN 66399, que para el papel establece un tamaño de corte en partículas de menos de 30 mm², o cumpliendo con el nivel equivalente de la norma UNE-EN 15173.

Emisión de certificado de destrucción que deberá contener los siguientes conceptos: método de destrucción de la documentación, fecha y hora, tamaño final resultante en mm^2, kilos de papel destruidos, planta en la que se realiza la destrucción y firma del responsable.

Tratamiento de valorización o eliminación de los residuos generados por la destrucción documentación.

RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN

Colocación de tres contenedores o similares en el Sótano -1 del edificio con una capacidad mínima de 1.800 litros cada uno, retirada una vez por semana del papel depositado en bolsas de plástico y el cartón y transporte del mismo hasta la instalación autorizada para su tratamiento de valorización.

En la planta el papel se triturarán aplicando un corte en partículas de menos de 160 mm².

RECOGIDA Y TRANSPORTE RESIDUOS DE PLÁSTICO

Colocación de dos contenedores con una capacidad mínima de 800 litros cada uno en la planta baja del edificio, retirada de su contenido una vez por semana y transporte hasta la instalación autorizada para su tratamiento de valorización.

RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS

Retirada envases que contiene los residuos peligrosos desde 2 puntos de retirada, uno ubicado en la planta baja del edificio y otro en el sótano -1, y transporte hasta la instalación autorizada para su el tratamiento de valorización o de eliminación. Este servicio se ejecutará previa demanda de la administración, cuando estén llenos los envases.

Colocación o reposición de los envases y etiquetas necesarios para la gestión de los residuos peligrosos.

GESTIÓN DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Elaboración y tramitación de los documentos necesarios para el traslado y gestión de los residuos, a través del sistema IKS-eeM, Sistema de Gestión Integral de la Información Medioambiental, del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno Vasco, para el intercambio de información por medios telemáticos o del sistema que establezca la Administración

La prestación del servicio retirada de residuos peligrosos se solicitará por correo electrónico. En el correo se indicará el número de envases a retirar y su ubicación.

Para la prestación del servicio de destrucción de documentación confidencial se solicitará por correo electrónico fijar fecha y hora para destruir los documentos. En el correo se indicará el volumen aproximado de documentación que se entregará en la planta.

El plazo máximo tanto para la retirada de los residuos peligrosos como para la destrucción de la documentación no debe superar los 10 días hábiles desde el envío de la comunicación. Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados se podrá ampliar el plazo anterior.

A los efectos de lo previsto en los párrafos anteriores, una vez formalizado el contrato la contratista indicará el correo electrónico al que se deberán enviar las solicitudes.

La empresa adjudicataria se compromete a sufragar y tramitar, durante el periodo de vigencia del contrato, todas las licencias, permisos y autorizaciones que fueses necesarios para la prestación del servicio.

La recogida y transporte de los residuos se hará de forma separada y la empresa contratista será responsable de la carga de los residuos desde su localización en el edificio hasta sus vehículos. Estas operaciones de carga se realizarán en condiciones de seguridad exigidas por la legislación vigente, minimizando el riesgo para las personas y el medio ambiente.

La operación de destrucción de la documentación se realizará manteniendo la confidencialidad durante todo el proceso de trituración y, si se considera oportuno, podrá estar presente un representante del responsable de archivos de justicia.

Las instalaciones necesarias para la destrucción de documentación deberán estar ubicada en la planta de tratamiento de los residuos no peligrosos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para desempeñar correctamente todos los requisitos, funciones y frecuencias establecidas.

En el marco del contrato, se podar requerir a la empresa contratista la información necesaria para el análisis pormenorizado de la gestión de los residuos.

3. HORARIO.

La recogida de los residuos se deberá efectuar en horario que no afecte al normal funcionamiento de la actividad desarrollada en el edificio entre las 8:00 horas y las 15:00 horas de lunes a viernes.

4. ACCESO.

La empresa contratista tendrá que comunicar a la EAT de Álava los datos de nombre, apellidos y DNI de las personas que tienen que acceder al edificio para la retirada de los residuos, así como la matrícula de los vehículos.

Para el acceso de vehículos a las ubicaciones de los residuos en el sótano -1 se tendrá en cuenta que **la altura máxima del garaje es de 2,05 metros.**

Las dimensiones de los contenedores serán adecuadas al espacio del edificio y; en concreto, para los **contenedores de plástico** se tendrá en cuenta que para colocarlos en su ubicación de la planta baja hay que pasar por **una puerta de 90cm. de ancho.**

5. ESTIMACIONES DE SERVICIOS.

Las estimaciones de servicios para los diferentes tipos de residuos peligrosos y no peligrosos y para un periodo de 24 meses son los que se indican a continuación, este cuadro estimativo se basa en las actuaciones de ejercicios anteriores, por lo que dichas estimaciones pueden variar durante la ejecución del contrato.

RESISUOS NO PELIGROSOS	**Unidades**	**Frecuencia**
Papel-Cartón	3 contenedores o similar mínimo 1.800 l./u.	Semanal
Plástico	2 contenedor mínimo 800 l./u.	Semanal
RESISUOS PELIGROSOS	**Nº estimado de recogidas (24 meses)**	**Frecuencia**
Retirada y tratamiento (envases de plástico contaminados y aerosoles)	8 recogidas	A demanda
Transporte Residuos Peligrosos	8 viajes	A demanda
Envases homologados de 200 l	72 envases	A demanda

DESTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN	Nº estimado de kilos (24 meses)	Frecuencia
Destrucción confidencial con certificado	34.000 kg	A demanda

6. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.

La empresa contratista deberá tener autorización en la Comunidad Autónoma de Euskadi para el tratamiento y/o transporte de los tipos de residuos peligrosos y no peligrosos objeto del concurso.
La recogida y retirada de residuos se efectuará, en su caso, previa notificación al Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Gobierno Vasco, a través del Sistema de Gestión Integral de la Información Medioambiental (IKS-eeM) o del que en su momento esté en vigor.
Para facilitar las tareas relacionadas con la gestión documental, la empresa gestora de los residuos deberá actuar como Entidad de Gestión Delegada (EGD) para la gestión de los documentos electrónicos de gestión de residuos vía IKS-eeM.

7. FACTURACIÓN.

La facturación de los servicios de residuos no peligrosos se realizará mensualmente y junto con la factura se acompañará el albarán correspondiente de retirada de los residuos e informe que contendrá como mínimo el volumen de residuos recogidos en kilos y tamaño final resultante en mm^2 tras la trituración del papel.

Los servicios de residuos peligrosos se abonarán tras la prestación de los servicios y junto a la factura se acompañará el albarán que contendrá como mínimo los datos de transportista, operador de transporte, vehículo, conductor, número de envases, kilos y tipo de residuos recogidos y la documentación de control y seguimiento de residuos peligrosos.

El servicio de destrucción de documentación se abonará tras la prestación de dicho servicio y junto a la factura se acompañará el certificado de destrucción confidencial.

8. MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS REALIZADA.

Al final de cada año natural o tras la finalización del contrato, la empresa contratista entregará una memoria, anual o por el periodo que corresponda, de actividad ante la EAT de Álava, en la que se deberán especificar, como mínimo, la cantidad de residuos gestionados, así como la naturaleza, tratamiento y destino de dichos residuos.