TÍTULO: **SERVICIO DE DESTRUCCIÓN CERTIFICADA DE MATERIAL CONFIDENCIAL Y DE RECICLAJE DE PAPEL Y CARTÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE BIZKAIA**

CONTRATO: DE SERVICIOS, ABIERTO SIMPLICADO. (CONTRATO RESERVADO PARA EMPRESAS DE INSERCIÓN SOCIAL Y CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL-DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª DE LA LCSP)

ASUNTO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO	2
2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	2
3.- CERTIFICACIÓN EN LA NORMA UNE EN 15713:2010 O EQUIVALENTE	5
4.- PLAN DE TRABAJO	5
5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	6
6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	7
7.- CONFIDENCIALIDAD	8
8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	8
9.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	8
10.- ANEXO I. *Características de los contenedores*	9

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es realizar, a través de empresa especializada y certificada, el servicio de recogida, transporte y posterior destrucción de material confidencial generado por la Delegación Territorial de Salud de Bizkaia, así como la recogida, transporte y reciclaje del resto de papel y cartón.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1. Contenido del servicio objeto de contratación.

La prestación del servicio deberá incluir, como mínimo:

1. la recogida, transporte y destrucción certificada de documentación (papel) mediante contenedores de seguridad:
   - Disposición de contenedores de seguridad
   - Vaciado de contenedores y transporte de la documentación
   - Pesaje o estimación del volumen del material a destruir
   - Destrucción certificada (nivel de seguridad y tamaño partículas)
   - Gestión de residuos procedentes del proceso de destrucción
   - Certificación de la operación destrucción

2. la recogida, transporte y destrucción certificada de tarjetas (plástico) mediante contenedor de seguridad:
   - Disposición de contenedores de seguridad
   - Vaciado de contenedores y transporte de la documentación
   - Pesaje o estimación del volumen del material a destruir
   - Destrucción certificada (nivel de seguridad y tamaño partículas)
   - Gestión de residuos procedentes del proceso de destrucción
   - Certificación de la operación destrucción

3. la recogida, transporte y destrucción certificada de recetas médicas (papel):
   - Recogida de cajas paletizadas.
   - Pesaje o estimación del volumen del material a destruir.
   - Destrucción certificada (nivel de seguridad y tamaño partículas)
   - Gestión de residuos procedentes del proceso de destrucción
   - Certificación de la operación destrucción

4. la recogida, transporte y el reciclaje de residuos de papel y cartón depositados en contenedores de alta capacidad:
   - Disposición de contenedores industriales de alta capacidad
   - Comprobación de nivel de llenado
   - Cambio de contenedor
   - Pesaje o estimación del volumen del material a destruir.
   - Gestión de residuos procedentes del proceso de destrucción

5. Vaciado de archivo, recogida, pesaje, transporte y destrucción certificada de material confidencial y recogida, pesaje, transporte y el reciclaje de residuos de papel y cartón, a requerimiento de la Delegación Territorial.

6. Apertura de contenedor de seguridad, a requerimiento de la Delegación Territorial.

Por cada servicio realizado se extenderá un albarán a conformar por la dependencia de recogida, que será adjuntado con la facturación mensual. Asimismo, se aportará con cada factura, certificación acreditativa de la destrucción de los documentos retirados.

2.2. Centros

Este servicio atenderá las necesidades de la sede de la propia Delegación Territorial de Salud de Bizkaia y su almacén de Txurdinaga, ambos en Bilbao y de los centros en los que están ubicadas las Inspecciones Médicas de Barakaldo y Getxo,

Centro	**Dirección Postal**
Delegación Territorial	Alameda Recalde, 39 A 48008 BILBAO
I.M. Ezkerraldea	Lurkizaga, z/g. Centro de Salud. 3. piso 48902 BARAKALDO
I.M. Uribe	Alango, 30 – Centro de Salud, 2. piso 48992 GETXO
Almacén de Txurdinaga	Julián Gaiarre, 64. Lonja 48004 BILBAO

Aquellas empresas licitadoras interesadas en conocer los centros podrán solicitar a la Delegación Territorial de Salud de Bizkaia autorización para llevar a cabo una visita de los centros objeto del contrato. Para ello deberán contactar con Anabel del Campo, teléfono**: 944 031 543** y en correo electrónico**:** a-campogonzalez@euskadi.eus

2.3. Procedimiento y frecuencias

Para la prestación del servicio la empresa adjudicataria dispondrá en los centros, enumerados en el punto 2.2 de este documento, de contenedores de seguridad y contenedores industriales, conforme a lo previsto en el siguiente cuadro:

Centro	*Ud. de contenedor de seguridad de papel (CSP) y tarjetas (CST)*	*Ud. de contenedor de alta capacidad (CAC)*	*Ubicación*
Edificio Ledo: Bilbao	5 (CSP, 120 L) 1 (CST, 120 L)	1 (papel) 1 (cartón)	CSP: Plantas 1ª, 2ª, 3ª, 5ª, 6ª CST: Planta 2ª CAC: sótano 4
Centro de salud de Zuazo: Barakaldo	1 (CSP, 120 L)	0	I.M. Ezkerraldea
Centro de salud de Alango: Getxo	1 (CSP, 120 L)	0	I.M. Uribe

Las frecuencias de retirada y destrucción certificada de material confidencial (D.C.) y resto de residuos son las siguientes:

Servicios	*unidades*	*Ledo*	*IM Ezkerraldea*	*IM Uribe*	*Txurdinaga*
D.C.: Papel	contenedor de seguridad (CSP)	Semanal	Quincenal	Bimestral	--
D.C.: Tarjetas plástico	contenedor de seguridad (CST)	Mensual	--	--	--
D.C.: Recetas médicas (Txurdinaga)	pallet	--	--	--	12 servicios al año
Reciclaje de residuos de papel	contenedor alta capacidad	Mensual	--	--	--
Reciclaje de residuos de cartón	contenedor alta capacidad	4 servicios al año	--	--	--
Vaciado archivos	--	a demanda	--	--	--
Apertura de CS	---	a demanda	a demanda	a demanda	

De junio de 2020 a mayo de 2021, se retiraron y trataron, las siguientes cantidades, que se facilitan con carácter orientativo:

- D.C. recetas médicas: 12.797 kg.
- Residuos de papel: 2.490 kg.
- Residuos de cartón: 905 kg.
- Vaciado ordinario de archivos: 1.400 kg.
- Apertura excepcional de CS: 0

En caso de que fuera necesaria la apertura de alguno de los contenedores de seguridad, esta prestación será a cargo de la empresa adjudicataria.

2.4. Horario.

El servicio se prestará en horario de operatividad de los centros enumerados en el punto 2.2 de este documento.

El horario de operatividad de los centros es, de lunes a viernes, de 8:30h a 13:00h.

Cualquier actuación fuera del horario contemplado requerirá de la autorización del responsable de la Delegación Territorial, asignado al seguimiento de la ejecución de este contrato.

Se valorará la disponibilidad y flexibilidad horaria para los servicios que se presten en la lonja-almacén de Txurdinaga, dentro del horario de operatividad establecido en este apartado, para atender necesidades puntuales devenidas del uso de la calzada frente a la lonja-almacén por parte de terceros.

3.- CERTIFICACIÓN EN LA NORMA UNE-EN 15713:2010 O EQUIVALENTE

La empresa adjudicataria dispondrá del certificado en la norma UNE-EN 15713:2010 o equivalente, a fin de acreditar que cumple la normativa legal y los requisitos para garantizar las buenas prácticas en materia de destrucción de material confidencial, esto es:

- Certificación, en vigor, en la norma UNE-EN 15713:2010 o equivalente
- Contrato de servicio
- Certificado de destrucción certificada
- Instalaciones propias y apropiadas
- Personal cualificado (ver apartado 6.1 del Pliego)
- Vehículos especializados y geolocalizados (ver apartado 6.2 del Pliego)
- Recogida y transporte seguro (ver apartado 6.2 del Pliego)
- Recepción, retención, destrucción. Trituración, nivel 6 en el caso de la UNE-EN 15713:2010, nivel 3 en el caso de la ISO/IEC 21964:2018; si se trata de otra norma equivalente, el nivel homólogo a los indicados.
- Confidencialidad, seguridad (ver apartado 7 del Pliego): La empresa garantizará en todo momento la trazabilidad del servicio prestado. De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos, la empresa adjudicataria solo podrá llevar a cabo el tratamiento de la documentación con el único objetivo de dar cumplimiento a la finalidad para la que fue contratada.

  Queda prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial a terceros.

  La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio y de cualquier persona o entidad que con ella colabore.

4. PLAN DE TRABAJO

La instalación de los contenedores previstos en el apartado 2.3. de este Pliego se realizará en el plazo máximo de tres días a partir del día siguiente de la firma del contrato.

No obstante, la empresa adjudicataria presentará, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, el programa de trabajo que englobe el período de vigencia del contrato y que establezca una propuesta de planificación de las recogidas, procesos de destrucción y emisiones de albaranes y certificados en él contempladas. Este Plan será sometido a la aprobación del órgano de contratación.

La adjudicataria presentará, asimismo, una relación completa de los medios que se compromete a utilizar en cada una de las etapas del programa. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, el contratista pueda retirarlos sin autorización de la Delegación Territorial en los periodos de trabajo contemplados en la planificación.

Este Plan debe dar respuesta a las condiciones exigidas en el presente pliego, en el sentido de adecuarse al servicio descrito, las calidades del servicio establecidas, así como, al seguimiento del servicio y resto de condiciones definidas, teniendo en cuenta en todo momento las condiciones reglamentarias de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá acreditar, antes de la formalización del contrato, qué empresa o empresas gestoras autorizadas serán las encargadas del reciclaje tanto de los residuos generados por la destrucción certificada de material confidencial como del papel y los cartones retirados.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato y previamente al inicio de la prestación, la adjudicataria deberá designar una persona que actuará como interlocutora ante la persona responsable del seguimiento de la ejecución de este contrato designado por la Delegación Territorial de Salud en Bizkaia.

Así mismo, la empresa adjudicataria cumplimentará y emitirá los correspondientes certificados, exigidos por la reglamentación vigente, tras las operaciones que los condicionan.

Igualmente, se comunicará por escrito a la Delegación Territorial de Salud las incidencias o anomalías que se produjeran, en el plazo más breve posible.

Finalmente, la empresa adjudicataria entregará a la Administración, antes de la emisión de la última factura del contrato, un informe sobre los datos referidos a la actividad desarrollada durante la vigencia del contrato por cada punto de recogida y por cada contenedor vaciado e identificado, fecha y kilogramos de material retirado y valorizado, mes a mes.

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

6.1. El personal asignado para la prestación del servicio objeto de este contrato, tendrá el perfil profesional acorde a dicha prestación.

La adjudicataria se compromete a que el equipo de trabajo asignado a la realización de los servicios de este contrato disponga en todo momento de la cualificación, formación y competencias necesarias (incluidos los de prevención de riesgos laborales) y del número de miembros necesario y suficiente para el adecuado cumplimiento del servicio contratado.

6.2. Medios materiales.

Contenedores o elementos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial.

Se instalarán un mínimo de 8 contenedores en los locales u oficinas señalados en el apartado 2.3 de este Pliego. No obstante, en función de las necesidades de la Delegación Territorial, se podrá solicitar la instalación de hasta un máximo de 10 contenedores debiendo, en este caso, la adjudicataria mantener el precio ofertado.

Los contenedores de seguridad deberán tener una capacidad de 120 litros.

Serán contenedores rígidos (de material plástico, metálico u otros de similar resistencia. No se admitirán contenedores o depósitos de materiales fácilmente deformables o perforables, tales como el cartón o similares), con sistema de cierre que impida, en cualquier caso, el acceso a la documentación almacenada salvo al personal autorizado. El sistema o mecanismo de introducción de la documentación estará diseñado de forma que se vea impedido o dificultado, en la medida de los posible, la extracción de la documentación a través del mismo.

Deberán estar perfectamente identificados como puntos de recogida y almacenamiento de material confidencial.

Todos los contenedores suministrados deberán de estar en tales condiciones de uso que garanticen su óptima utilización en todo momento. Asimismo, y en cualquier circunstancia, su manipulación nunca podrá originar riesgos de accidentes a los trabajadores, transeúntes y bienes muebles o inmuebles que puedan estar próximos a ellos.

A requerimiento de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá el contenedor que presente algún deterioro externo.

Las empresas licitadoras deberán cumplimentar el Anexo I, sobre características del contenedor de 120L, así como adjuntar la ficha del producto y foto.

Contenedores de gran capacidad, de recogida y almacenamiento de residuos de papel y cartón.

Se instalarán mínimamente 2 contenedores, conforme a lo previsto en el apartado 2.3 de este Pliego, uno para papel no confidencial y otro para cartón. En cualquier caso, y previa aprobación de la Delegación Territorial, podrán instalarse mas contenedores, en función de su capacidad, siempre que se respeten las frecuencias determinadas en el apartado citado del Pliego y se retire la totalidad de los residuos acumulados.

Serán contenedores rígidos metálicos u otros de similar resistencia.

Las empresas licitadoras deberán cumplimentar el Anexo I, sobre características del contenedor de gran capacidad para residuo de papel y del contenedor de gran capacidad para residuo de cartón, así como adjuntar la ficha de cada producto y foto.

7. CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria velará en todo momento por el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos, asegurándose que se garantice la máxima discreción, así como el secreto de la documentación de la que es depositaria hasta su destrucción, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado.

8. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria será responsable de cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales sobre su personal, tanto el presencial como el no presencial. A tal efecto, el personal deberá estar dotado de los equipos de protección individual necesarios y trabajar conforme a los procedimientos y protocolos definidos por la normativa técnica vigente en materia de prevención de riesgos.

9. GESTION MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria asumirá la propiedad y posesión de todos los residuos que se generan como consecuencia de las actividades objeto del contrato, a los efectos previstos en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminantes. Se efectuará la retirada, transporte y posterior valorización o eliminación por gestores autorizados de los residuos generados (ver apartado 4 de este Pliego), siendo por cuenta del adjudicatario el abono de las tasas de gestión, valorización o eliminación de los residuos.

10. ANEXO I: Características de los contenedores

Producto	Capacidad	Dimensiones L-An-Al en mm	Otras características	Ficha de producto y foto
Contenedor seguridad	120 L			Si □
Contendor Alta Capacidad (residuo papel)	_____ L			Si □
Contendor Alta Capacidad (residuo cartón)	_____ kg			Si □