PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DE LOS CENTROS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE GIPUZKOA (Contrato reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción– Disposición Adicional 4ª de la LCSP)

INDICE:

1.- OBJETO DEL PLIEGO	2
2.- DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	2
3.- CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN SEGURA DE MATERIAL CONFIDENCIAL	6
4.- PLAN DE DESTRUCCION CONFIDENCIAL Y GESTION DE RESIDUOS DERIVADOS	7
5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	7
6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	7
7.- GESTION MEDIOAMBIENTAL	8

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios de custodia y destrucción certificada de documentación confidencial de los diferentes centros dependientes de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa. Dicho servicio se prestará en estricto cumplimiento de la normativa que resulte vigente durante todo el período de contratación, en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1.- Lote 1:

2.1.1.- Servicios incluidos:

2.1.1.1- La disposición de contenedores de seguridad, y la recogida, transporte, pesaje y destrucción certificada de documentación confidencial, en los centros, frecuencia y nº de contenedores que se detallan a continuación:

Centro	Ubicación	Unidades	Frecuencia
Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa	Sancho el Sabio 35. DONOSTIA	11	Bimestral
Subdirección de Salud Pública y Adicciones de Gipuzkoa	Avenida Navarra 4. DONOSTIA	7	Bimestral
Inspección Médica de Donostia (Gros)	Avenida Navarra 14 – 8º planta. DONOSTIA	2	Bimestral
Inspección Médica de Tolosa	Centro San Esteban de Osakidetza- Bº San Esteban, s/n. TOLOSA	2*	Semestral*
Inspección Médica de Eibar	Ambulatorio - Toribio Echevarria, 20. EIBAR	2*	Semestral*
Inspección Médica de Irun	Ambulatorio – Avda. Gipuzkoa, 15 – 2ª. IRUN	2*	Semestral*
Inspección Médica de Errenteria	Ambulatorio – Bº Larzabal, s/n. ERRENTERIA	2*	Semestral*
Inspección Médica de Zumarraga	Centro Salud – Estazio auzoa, s/n. ZUMARRAGA	2*	Semestral*
Inspección Médica de Arrasate	Ambulatorio – Avda. Navarra 6, ARRASATE. (En febrero de 2022 está previsto su traslado a Avenida Navarra 12, Arrasate; se notificará tal traslado a la adjudicataria cuando se produzca)	2*	Semestral*
Centro Comarcal de Salud Pública del Bidasoa	Ambulatorio - Avda. Navarra, 41 – 3ª. IRUN	2*	Semestral*

Centro Comarcal de Salud Pública del Urola	Salbide, 10 – 1ª. ZARAUTZ	2*	Semestral*
Centro Comarcal de Salud Pública de Tolosa-Goierri	Avda. Navarra, 6 – 1ª. TOLOSA	2*	Semestral*
Centro Comarcal de Salud Pública del Alto/Bajo Deba	Hospital Eibar – Otaola, 6 sótano 1. EIBAR	2*	Semestral*
Oficina veterinaria del Matadero Mafrido	Ubarburu pasealekua, 16 Pol. 27. DONOSTIA	2	Trimestral
Oficina veterinaria del Matadero Urkaiko	Pol. Ind. Iraeta, 9 bajo. ZESTOA	1	Anual
Oficina veterinaria del Matadero Incarosa	Avda. Donostia, 3 bajo. TOLOSA	1	Anual
Oficina veterinaria del Matadero Zubillaga	Bº Zubillaga, s/n. OÑATI	1	Anual
Oficina veterinaria del Matadero Lumagorri	Zabaldegi Aldea, s/n. ZERAIN	1	Anual

- En los centros marcados con * se podrá acordar con la adjudicataria la colocación de un único contenedor, en cuyo caso la frecuencia de recogida será trimestral en lugar de semestral.

Se entenderá incluido en el contrato un total de 10 servicios extraordinarios, consistentes en una recogida y sustitución de hasta 2 contenedores en cualquiera de los centros indicados, a petición de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa, para satisfacer necesidades extraordinarias derivadas de expurgo de archivos. Las fechas de realización de estos servicios extraordinarios se comunicarán a la licitadora con una antelación mínima de 15 días.

2.1.1.2.- La disposición de contenedores de seguridad, y la recogida, transporte, pesaje y destrucción certificada de tarjetas de plástico y soportes informáticos, en los centros, frecuencia y nº de contenedores que se detallan a continuación:

Centro	**Ubicación**	**Unidades**	**Frecuencia**
Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa	Sancho el Sabio 35. DONOSTIA	1	Semestral
Subdirección de Salud Pública y Adicciones de Gipuzkoa	Avenida Navarra 4. DONOSTIA	1	Anual

2.1.1.3.- La recogida, transporte, pesaje y destrucción certificada de documentación resultante del expurgo de los archivos de los siguientes centros de trabajo:

Centro	**Ubicación**	**Frecuencia**
Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa	Sancho el Sabio 35. DONOSTIA	Anual
Subdirección de Salud Pública y Adicciones de Gipuzkoa	Avenida Navarra 4. DONOSTIA	Anual

A título meramente orientativo se indica que, en el año 2020, el volumen de la documentación resultante del expurgo de ambos archivos fue de 2.550 kilos.

2.1.2.- Actuaciones incluidas en el servicio

Los servicios referidos en el apartado anterior comprenderán las siguientes actuaciones:

- Disposición de contenedores de seguridad en los centros indicados en el plazo máximo de una semana desde la entrada en vigor del contrato para los servicios incluidos en los apartados 2.1.1.1 y 2.1.1.2. Los contenedores serán de material rígido que no se puedan deformar fácilmente y con un sistema de cierre que impida la extracción de la documentación a través del mismo; sus dimensiones no excederán de 94 x 52 x 45 cm y su capacidad mínima será de 30 kilos.
- Apertura de contenedor de seguridad, a petición de la Delegación Territorial, por necesidad de recuperar algún documento depositado por error en el mismo.
- Recogida de la documentación. En el caso del servicio referido en el apartado 2.1.1.3, estará incluida la extracción de la documentación a expurgar de las estanterías indicadas por la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa.
- Transporte de la documentación en condiciones de seguridad, adoptándose las correspondientes medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante el mismo.
- Pesaje o estimación del volumen del material a destruir.
- Destrucción confidencial con el nivel de seguridad indicado en el apartado 3.
- Certificación de la operación de destrucción.
- Gestión de residuos procedentes del proceso de destrucción por empresa gestora autorizada.

2.1.3.- Centros de trabajo y horarios

Los centros de trabajo son los indicados en el apartado anterior. Las empresas licitadoras interesadas en conocer los centros objeto de este lote podrán solicitar a la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa autorización para llevar a cabo una visita a dichos centros, concertando a tal fin una cita previa en el teléfono 943 023 037.

El servicio de recogida se prestará en el horario de operabilidad de los referidos centros; con carácter general será de 8:30 a 14:00, salvo en mataderos en que se adecuará al horario de funcionamiento de cada uno y se acordará con la persona responsable de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa la hora de recogida.

2.2.- Lote 2:

2.2.1.- Servicios y actuaciones incluidas en el servicio:

Comprenderá el servicio de recepción, depósito y custodia de cajas, que contienen hojas de cupones de recetas electrónicas y recetas médicas en papel, en las instalaciones de la empresa adjudicataria y posterior destrucción confidencial, conforme a las siguientes condiciones.

- La recepción de las cajas será mensual y se hará en presencia de representantes de la Delegación Territorial de Gipuzkoa del Departamento de

Salud y del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Gipuzkoa, en su caso. La fecha de recepción se comunicará con al menos una semana de antelación.

- Las dimensiones de las cajas son de tamaño 450x220x310 y 305x240x145, y se reciben en palets retractilados con 40 cajas aproximadamente cada uno. El volumen estimado es de 3 ó 4 palets al mes.
- El lote de cajas correspondiente al mes recepcionado se depositará y custodiará durante un período de 6 meses desde la finalización del mes al que corresponden, hasta su destrucción en el mes inmediatamente posterior al referido período de 6 meses.
- En cumplimiento de la normativa vigente, el almacenamiento deberá hacerse en un local ubicado en el término municipal de Donostia; dicho local deberá reunir como mínimo las condiciones que se indican en el apartado siguiente. El almacenamiento podrá hacerse de dos formas:
  - Manteniendo el sistema de palets, tal y como se reciben, que deberán ser ordenados por meses; se deberá garantizar la accesibilidad a las cajas de por los cuatro lados de los palets y éstos no podrán ser apilados uno encima del otro.
  - Despaletizando y almacenando las cajas en estanterías, en cuyo caso serán ordenadas por meses y dentro de cada mes se archivarán respetando el orden numérico de las cajas; se deberá garantizar la accesibilidad a las cajas.
- Mensualmente se realizará la destrucción confidencial, con el nivel de seguridad establecido en el apartado 3, de la documentación de las cajas correspondientes al mes cuyo plazo de depósito de 6 meses, indicado más arriba, haya vencido. Previamente se realizará el pesaje de la documentación a destruir; se estima una media mensual de 650 kg.
- En el traslado de la documentación desde la zona de almacenaje a la de destrucción se adoptarán las correspondientes medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.
- La fecha de destrucción la determinará la empresa adjudicataria y, una vez realizada, enviará a la Unidad de Farmacia de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa, en el plazo máximo de una semana, la certificación acreditativa de la misma con indicación de la documentación destruida y volumen en kilos.
- La gestión de los residuos procedentes del proceso de destrucción se realizará por empresa gestora autorizada.
- Se entederá incluido en el servicio la extracción y traslado de las cajas que a la entrada en vigor del contrato se hallen depositadas en las instalaciones de la empresa SAICA NATUR NORTE, S.L. P.º Ubarburu 44, 20014 Donostia-San Sebastian, Gipuzkoa); el volumen estimado es de 20-24 palets. El traslado se realizará en el plazo máximo de una semana desde la entrada en vigor del contrato. En este traslado deberá quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de recogida, traslado y depósito de la documentación al nuevo local.
- Las estimaciones de nº de cajas, palets y kilos de documentación indicados en los apartados anteriores tienen un carácter meramente orientativo.
- La Delegación Territorial de Gipuzkoa del Departamento de Salud se reserva el derecho de consultar y retirar la documentación que precise en el ejercicio de sus funciones, a cuyos efectos personal debidamente acreditado podrá solicitar en cualquier momento el acceso a las instalaciones donde se halle almacenada. Sin perjuicio de lo anterior, la licitadora estará obligada a la extracción de la caja o cajas que le sean solicitadas, en su caso, por la unidad de Farmacia de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa y entrega en sus oficinas sitas en Sancho el Sabio 35, Donostia.

2.2.2 Condiciones mínimas de las instalaciones de depósito y custodia

Las instalaciones donde se realizará el almacenamiento de la documentación a que se refiere este lote deberán estar permanentemente custodiadas y tendrán acceso restringido a personal autorizado. La empresa adjudicataria será responsable de garantizar que el acceso a la documentación depositada en las cajas estará exclusivamente restringido al personal autorizado por la unidad de Farmacia de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa.

Dichas instalaciones deberán mantener las siguientes condiciones mínimas:

- Ambientales: Temperatura entre 15º y 18º / Humedad relativa 30/50 %.
- Protección de incendios y sistema de seguridad. El local destinado al depósito y custodia de la documentación objeto de este lote cumplirá con la normativa técnico legal en materia de protección contra incendios y dispondrá de las medidas establecidas en la legislación vigente en relación con las instalaciones de agua y desagüe, sistemas anti-roedores, etc.
- Medidas contra la intrusión. El local dispondrá de las correspondientes medidas de protección ante la intrusisón.

La adjudicataria deberá informar a la unidad de Farmacia de la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa de cualquier incidente que pueda afectar a las indicadas condiciones.

La DTSG podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario, de lo establecido en los apartados anteriores. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación.

3.- CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN SEGURA DE MATERIAL CONFIDENCIAL

Queda expresamente prohibido el acceso a los datos personales incluidos en las prestaciones objeto del contrato y se establece la obligación de secreto respecto a los datos que el personal de la adjudicataria hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria garantizará que cumple el código de buenas prácticas en lo que a la destrucción segura del material confidencial se refiere, conforme a lo establecido en la norma UNE-EN 15713:2010 o equivalente.

La destrucción de la documentación ser hará con el nivel de seguridad 6 establecido en la UNE-EN 15713:2010, nivel de seguridad 3 de la norma DIN 66399 o nivel homólogo de otra norma equivalente.

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, cualquier tipo de manilulación y/o puesta a disposición a terceros de la información confidencial.

4.- PLAN DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS DERIVADOS

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 actuaciones incluidas en el servicio contratado con indicación de la empresa gestora autorizada que se encargará de la gestión de los residuos resultantes de la destrucción documental. 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, elcontratista 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.

5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION 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 Gipuzkoa.

Será obligación de la empresa adjudicataria la cumplimentación de documentación y emisión de los certificados que procedan, en cumplimiento de la normativa vigente.

Cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato será comunicada por la adjudicataria con la mayor inmediatez a la Delegación Territorial de Salud de Gipuzkoa.

6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

6.1. Medios humanos

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 protección de datos) y del número de miembros necesario y suficiente para el adecuado cumplimiento del servicio contratado.

6.2. Medios materiales

Será a cuenta de la licitadora la disposición de todos los medios materiales que se precisen para la ejecución de los servicios contratados, en las debidas condiciones de

seguridad y protección de datos, incluidos los equipos de protección individual que se precisen.

La adjudicataria garantizará el cumplimiento de tales condiciones durante toda la vigencia del contrato,.

7.- 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, siendo por cuenta de la adjudicataria el abono de las tasas de gestión, valorización o eliminación de los residuos.