Erref/Ref:	**2025/933R**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Intervención y Contabilidad	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (DA 4ª)

Índice

1. Objeto 2
2. Trabajos y alcance de los trabajos a realizar 2
2.1 Destrucción de documentación confidencial (Lote I) 2
2.1.1 Contenido del servicio 2
2.1.2 Especificaciones técnicas 2
2.1.3 Centro y horario 3
2.2 Digitalización de documentos contables (Lote II) 3
2.2.1 Contenido del servicio 3
2.2.2 Especificaciones técnicas 3
2.2.3 Centro y horario 4
3. Medios humanos y materiales 4
3.1 Medios humanos 4
3.2 Medios materiales 4
4. Seguimiento y ejecución del contrato 5
5. Gestión ambiental 5
6. Duración del contrato. 5
7. Facturación de los servicios 5
8. Condiciones de seguridad y confidencialidad 6
9. Propiedad intelectual 6

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 15704506413710220203 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

1. Objeto

El presente Pliego de prescripciones técnicas tiene como objeto el servicio de destrucción de documentación confidencial (Lote 1) y el servicio de digitalización de documentos contables (Lote 2).

El contrato incluirá los servicios descritos en el presente pliego.

2. Trabajos y alcance de los trabajos a realizar

2.1 Destrucción de documentación confidencial (Lote I)

2.1.1 Contenido del servicio

La prestación del servicio deberá incluir, como mínimo, la recogida, transporte y destrucción certificada de documentación (papel) mediante contenedores de seguridad (CS):

- 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

Medición	Precio unitario	Estimación	Coste total (€ con IVA)
Contenedores vaciados	51,65 €/u (con IVA)	52 vaciados/año	2.685,80€/año

2.1.2 Especificaciones técnicas

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento de Leioa, en los centros descritos en el apartado 2.1.3., cuatro contenedores metálicos de seguridad para la introducción de la documentación susceptible de destrucción confidencial.

Las labores a realizar por el adjudicatario respecto de los contendores de seguridad son las siguientes:

- Vaciado de contenedores mediante extracción de bolsa de alta resistencia dispuesta en el interior.
- Precintado de bolsas, asignación de código de trazabilidad.
- Transporte a las instalaciones del adjudicatario.
- Destrucción de la documentación mediante trituración mecánica, asegurando nivel de seguridad 3 según las normas DIN 32757-1 y DIN 66399, para lo que habrá de acreditar la ISO27001 o UNE

_EN15713 2010 Nivel 3 o ISO/IEC 21964:2018 nivel 3; si se trata de otra norma equivalente, el nivel homólogo.

- Entrega del residuo generado a gestor especialista autorizado.
- Emisión de Certificado de Destrucción.

Se contemplan 12 servicios anuales y un contenedor por centro (más 4 servicios extra posibles). Respecto de las tareas adicional de vaciado y/o apertura de los contenedores se ejecutará previa demanda del cliente, cuando se requiera, bien por llenado prematuro o introducción accidental de documentación no susceptible de destrucción, e implica que el personal de la empresa adjudicataria se persone en las instalaciones del Ayuntamiento de Leioa en un plazo máximo de 1 día hábil.

La realización de dichos servicios sólo se facturará (adicionalmente al servicio de Contenedor de Seguridad) en caso de que no pueda ejecutarse, por cualquier circunstancia, en la dinámica habitual de rutas periódicas del adjudicatario.

Si bien el pliego no establece unas medidas concretas, el importe de los servicios estimados se ha realizado en base a las medidas de los CS actuales: ancho 50cm, fondo 47cms y altura 88 cms. Estas medidas son adecuadas para la estimación de un vaciado al mes, teniendo en cuenta que el modificar a la baja las medidas haría aumentar la frecuencia del vaciado y, en consecuencia, se agotaría antes el presupuesto asignado al contrato. Por otro lado, las medidas actuales son las adecuadas para la colocación en las diferentes dependencias municipales.

Se estima un total de 12 servicios de vaciado, anuales por contenedor, más 4 servicios extras, totales, para contingencias extras que pudieran surgir en la ejecución del contrato.

2.1.3 Centro y horario

Este servicio atenderá las necesidades originadas por los departamentos sitos en las siguientes ubicaciones:

Centro	**Ubicación**
Policia Municipal	Elexalde Auzoa, 1, 48940 Leioa, Bizkaia
Casa consistorial	Elexalde Auzoa, 1, 48940 Leioa, Bizkaia
Bienestar social	Iñaurratzaga Kalea, 1, 48940 Leioa, Bizkaia
Kultur Leioa	Jose Ramon Aketxe Plaza, 11 – 48940 Leioa, Bizkaia.

El servicio se prestará en el horario de operatividad de la casa consistorial; de lunes a viernes, de 8:00h a 15:00h, salvo en horario de verano que se reduce a las 14:00.

2.2 Digitalización de documentos contables (Lote II)

2.2.1 Contenido del servicio

La prestación del servicio deberá incluir, como mínimo:

- Recogida y devolución de originales
- Manipulación y escaneo
- Indexación
- Generación de recursos digitales (formato PDF) y renombre del archivo resultante, sin necesidad de generación de metadatos, salvo el renombre del fichero resultante
- Entrega telemática y física de recursos digitales obtenidos

Medición	Precio unitario*	Estimación	Coste total (€ con IVA)
Copias digitalizadas	0.635€ (con IVA)	11.430 copias/año	7.,258,05€/año

*El precio unitario se refiere a la copia digitalizada. Cada copia digitalizada será un único fichero que se compone de cada operación contable y toda aquella acreditación documental que la acompaña (factura, informes, acuerdo de aprobación, entre otros.)

2.2.2 Especificaciones técnicas

La entidad adjudicataria, a petición del responsable del contrato, debe recoger en las dependencias municipales del servicio de intervención y contabilidad, la documentación a escanear.

La digitalización se realizará en las instalaciones de la entidad adjudicataria, la cual deberá tener todos los medios materiales para asegurar un correcto escaneo. El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

Los ficheros resultantes del escañero deberán renombrados según el número de operación contable contenido en el documento escaneado a fin de que el software identifique automáticamente cada operación contable con sus archivos asociados y pueda ser objeto de consulta en el visualizador de presupuestos.

La documentación original, así como los ficheros informáticos resultados deberán ser entregados en el ayuntamiento a fin de que el área de intervención y contabilidad realice el archivo de la documentación y la carga de los datos, respectivamente.

2.2.3 Centro y horario

Este servicio atenderá las necesidades originadas por los departamentos sitos en las siguientes ubicaciones:

Centro	Ubicación
Casa consistorial	Elexalde Auzoa, 1, 48940 Leioa, Bizkaia

El servicio se prestará en el horario de operatividad de la casa consistorial; la cual es, de lunes a viernes, de 8:30h a 15:00h, salvo en horario de verano que se reduce a las 14:00.

3. Medios humanos y materiales

3.1 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 del número de miembros necesario y suficiente para el adecuado cumplimiento del servicio contratado.

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.

3.2 Medios materiales

En cuanto a los contenedores o elementos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial (contenedores de seguridad – CS) deberán estar perfectamente identificados como puntos de recogida y almacenamiento de material confidencial. Existirá 1 (un) contendor por cada centro descrito en el apartado 2.1.3. del presente pliego, sin perjuicio que por necesidades del servicio se amplíe la relación de contenedores, previa modificación del contrato.
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.

4. Seguimiento y 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, designada mediante el CCC, para el seguimiento de la ejecución de este contrato

La empresa adjudicataria cumplimentará y emitirá los correspondientes los albaranes y certificados, citados en la Cláusula 2.1.2. de este Pliego.

Igualmente, comunicará por escrito al responsable del contrato las incidencias o anomalías que se produjeran, en el plazo más breve posible, siendo el plazo máximo de 24 horas.

5. Gestión ambiental

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 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular, siendo por cuenta del adjudicatario el abono de las tasas de gestión, valorización o eliminación de los residuos.

6. Duración del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de:

Lote I.- 4 (CUATRO) AÑOS, a contar desde la fecha establecida en el documento de formalización.

Lote II.- 2 (DOS) AÑOS, a contar desde la fecha establecida en el documento de formalización.

El contrato será prorrogable con dos prórrogas sucesivas de 1 (UN) AÑO cada una, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los 4 (CUATRO) años. La prórroga tendrá la naturaleza de obligatoria para el adjudicatario en virtud de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

7. Facturación de los servicios

El adjudicatario, siempre previa conformidad del Ayuntamiento de Leioa con los trabajos realizados en ejecución del contrato, que tendrá que ser avalada por la aportación de los partes de actividad que lo acrediten, emitirá las facturas en las fechas y con las condiciones que se estipulan a continuación. A tal fin la facturación será:

- **Lote 1:** Mensual, en una única factura, los gastos relativos al servicio de mantenimiento de los 4 contenedores y los servicios extras que en su caso se hubieran solicitado.
- **Lote 2:** en función de los documentos escaneados según las tandas de documentación que se hayan enviado; es decir, la facturación será en función de las necesidades solicitadas.

8. Condiciones de seguridad y confidencialidad

El Ayuntamiento de Leioa entregará la información y documentación necesaria para poder llevar a cabo los servicios especificados por este contrato a la empresa que resulte adjudicataria, debiendo esta comprometerse a no utilizar dicha información para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Bases Técnicas, así como a no extraerla, cederla, publicarla o venderla, total o parcialmente, ni en soporte informático ni en papel, debiendo proceder a la devolución de los soportes de la información facilitados, así como a su descarga de los equipos informáticos (si existieran), una vez se dé por concluido el trabajo.

El adjudicatario deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que se tenga acceso por razón de este trabajo, de acuerdo con la legislación vigente. Tanto la empresa como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por el Ayuntamiento de Leioa quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia. Todos los colaboradores de las empresas se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del Proyecto, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades, penales o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a Ayuntamiento de Leioa y de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del Proyecto.

9. Propiedad intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán al Ayuntamiento de Leioa y cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito del Ayuntamiento de Leioa. La empresa licitadora deberá facilitar al Ayuntamiento de Leioa todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.

- La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Leioa, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita del Ayuntamiento de Leioa, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado.

JON ITURRIOZ KARKOKLI
ITURRIOZ*KARKOKLI,JON

LEIOAKO UDALA 18/02/2025