



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente nº: KM/2026/

Objeto de la contratación: Recogida, transporte y destrucción confidencial de documentación del Sistema de Archivo del Sector Público de la CAPV.

Tipo de contrato: Servicios

Procedimiento: Abierto simplificado abreviado

Clase: Ordinario

1.- Objeto:

El objeto del contrato es el servicio de recogida, transporte y destrucción confidencial de la documentación expurgada del Sistema de Archivo del Sector Público de la CAPV y de las oficinas del Gobierno Vasco en la sede de Lakua

El presente pliego tiene por objeto establecer las características que ha de reunir este contrato con el fin de garantizar la destrucción confidencial de la documentación, en especial lo referido a la protección de datos personales recogido en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y la correcta gestión de los residuos derivados del proceso, con arreglo a lo establecido en la *Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados*.

2.- Especificaciones técnicas:

Las empresas licitantes deberán contar con Autorización oficial como gestor de residuos no peligrosos. Es decir, la empresa debe de constar como “gestor autorizado que realiza las operaciones de separación y clasificación de residuos (operación de valorización R12), obteniendo papel y cartón recuperado que ha dejado de ser residuo”.

Todas las actuaciones de destrucción confidencial de la documentación se adecuarán a la Norma **UNE-EN 15713:2010**.

Medios materiales: La empresa adjudicataria deberá:

- ✓ disponer con vehículos de capacidad suficiente, con plataforma elevadora para realizar el transporte de los pases de documentación.
- ✓ contar con un almacén cerrado y vigilado por cámaras y dotado de alarma para la custodia de la documentación previa a su destrucción.
- ✓ contar con un sistema de destrucción química del papel.
- ✓ contar con un sistema de destrucción de soportes no papel.
- ✓ contar con medios para el tratamiento posterior del residuo de papel y cartón, de cara a la fabricación de pasta: clasificación, almacenamiento por tipo, separación de materiales distintos del papel, prensado final y enfardado en balas.

La empresa adjudicataria deberá mantener todos los medios materiales en perfecto uso, realizando los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a sus costa, de manera que se asegure la continuidad del servicio.

Medios personales: La empresa adjudicataria ha de contar con el personal necesario para cumplir con los compromiso que se deriven del objeto del contrato.

Este personal debe de observar en todo momento el secreto profesional y el deber de confidencialidad sobre los datos contenidos en la documentación objeto de destrucción y a los que puedan tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Para ello, el personal deberá firmar una cláusula de confidencialidad con la empresa adjudicataria.

3.- Método de Destrucción

Para los soportes de papel/cartón, el método de destrucción elegido es el de la destrucción química de las cajas con documentación ya que permite la destrucción de los documentos sin manipulación alguna del contenido, lo que garantiza de forma total la confidencialidad del proceso.

Para los soportes plásticos, la destrucción será mediante trituración de los mismos, que cumpla lo establecido en la norma **DIN 66399**.

4.- Alcance del Servicio

La empresa deberá recoger, trasladar y destruir los pales de documentación que se recogeran en:

- ✓ Edificio del Depósito Robotizado del Archivo General (en la calle Zubizarri, 10), en Vitoria-Gasteiz.

Los servicios a contratar son:

- ✓ Recogida de pales europeos reatrilados con documentación o con otros materiales conteniendo información (discos duros, CDs, DVDs, microformas).
- ✓ Traslado de los mismos a las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- ✓ Destrucción confidencial de la documentación o de los soportes conteniendola.
- ✓ Emisión de certificado correspondiente y remisión del mismo al Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones.
- ✓ En un viaje posterior, devolución del mismo número de pales retirados.

La solicitud de recogida de pales se realizará a necesidad del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones, no pudiéndose establecer una periodicidad regular, y deberá ser atendida en el plazo máximo de una semana desde la fecha de solicitud.

El presupuesto máximo, se irá ejecutando según las necesidades que surjan, no existiendo compromiso de ejecución total del mismo.

El coste del servicio se facturará tras cada recogida y destrucción de material.

Vitoria-Gasteiz, 20 de febrero de 2026

Irene Zumalde Igartua
Responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones

