

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA SEGURA, TRASPORTE, DESTRUCCIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS CONFIDENCIALES EN LANBIDE SERVICIO VASCO DE EMPLEO.**

### **1. OBJETO.**

El presente pliego tiene por objeto establecer los requisitos técnicos, para el servicio de-recogida, transporte, destrucción y reciclado de residuos no peligrosos generados en su actividad por Lanbide, Servicio Vasco de Empleo.

Residuos a gestionar:

1. Destrucción segura de documentación papel.
2. Expurgo archivos
3. CD, s, DV, s, videos, Pendrives, casetes, disquetes, tarjetas SIM ...
4. Sellos de caucho, tampones

Todas estas tareas se deben de realizar con todas las medidas de seguridad y cumpliendo toda la normativa vigente de medio ambiente y de protección de datos de carácter personal.

### **2. CONDICIONES TECNICAS:**

Lanbide, Servicio Vasco de Empleo dispone de 46 unidades de trabajo que corresponden a 42 oficinas de empleo, tres oficinas territoriales en las capitales vascas y Servicios centralizados en Vitoria-Gasteiz. Se adjunta relación de oficinas y sedes con sus direcciones de localización.

Descripción de los servicios a realizar:

#### **2.1 MATERIALES CONFIDENCIALES.**

Los materiales o elementos residuales que son objeto de gestión por la adjudicataria serán los siguientes:

- Papel con datos confidenciales (Material predominante)
- CD, s, DV, s, videos, Pendrives, cassetes, disquetes, tarjetas SIM
- Sellos de caucho, tampones
- Residuos inertes: Plástico (no recuperable) y vidrio

## 2.2 SERVICIOS ENGLOBADOS

Las medidas de seguridad exigibles serán los necesarios para conseguir un nivel medio de seguridad en base a la ley orgánica de protección de datos.

El servicio incluye:

- +Recogida y retirada de cajas de cartón con papel para destrucción segura.
- + Recogida de archivos para su expurgo.
- +Trasporte
- +Destrucción y gestión de residuos
- +Aportar certificados de destrucción de material confidencial.

## 2.3 RÉCOGIDA DE PAPEL

El precio del servicio incluirá todos los gastos derivados del mismo, tanto de la recogida, como del transporte accesorios y útiles que sean requeridos.

TABLA 1

| <b>Sedes</b>                         | <b>Material confidencial</b>                                                              | <b>Nivel de destrucción<br/>UNE-EN-15713</b> | <b>Cantidad<br/>estimada</b> | <b>Periodicidad</b>                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| SSCC                                 | Expurgo archivos                                                                          | 3 o mayor                                    | 1.000 cajas<br>Az,s          | Previa solicitud<br>Mínimo dos<br>veces año  |
| SSCC                                 | Sellos de caucho, tampones.<br>CD, s, DV, s, videos,<br>Pendrives, cassetes,<br>disquetes | Según normativa                              | 60 unidades                  | Anual                                        |
| SSCC                                 | Residuos inertes: Plástico y<br>vidrio                                                    | Según normativa                              | Contenedor<br>800 litros     | Mensual                                      |
| OT,s, y<br>Oficinas<br>de<br>empleo. | Expurgo de archivos                                                                       | 3 o mayor                                    | 2.000 kg/año                 | Previa solicitud<br>Mínimo una vez<br>al año |

Las cantidades son estimadas según los volúmenes actuales, pudiendo Lanbide ampliar algún otro punto en estos centros gestionados por Lanbide o retirar en caso de que ya no sean necesarios a los mismos precios que los indicados en su oferta.

La recogida periódica se realizará dentro de la semana que se cumpla el mes/trimestre o año según corresponda.

#### **2.4 ACTUACIONES PUNTUALES.**

En cualquier momento se podrá solicitar de forma puntual para supuestos extraordinarios o expurgo de archivos la retirada de documentación con datos confidenciales. Se enviará un e-mail desde Lanbide solicitando las necesidades del trabajo a realizar. En estos casos el adjudicatario manteniendo los mismos requisitos que en las retiradas programadas debe de realizar un presupuesto atendiendo al volumen de documentación a retirar y estableciendo el calendario correspondiente.

#### **2.5 CARACTERISTICAS GENERALES.**

Los/as operarios/as de la empresa se identificarán en cada instalación ante el personal indicado por Lanbide antes de proceder a la apertura del contenedor.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos a los contenedores de la empresa adjudicataria, así como la conducción de los vehículos que los transportan deben de ser realizados por personal debidamente autorizado e identificado.

Las citadas operaciones garantizaran que el personal autorizado por la empresa no tenga contacto físico ni visual con la documentación.

El adjudicatario una vez recogido el papel/documentación confidencial, asumirá la responsabilidad del mismo y de su tratamiento, en cumplimiento con la normativa, vigente y en virtud de lo acordado en el contrato.

##### **Trasporte**

En el transporte hasta el lugar de destrucción debe de garantizar que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas, ni infiltraciones de información de materiales. Los vehículos deben de tener los dispositivos o mecanismos que eviten el acceso a la documentación que reside en el interior, así como al almacenamiento de los residuos objeto del contrato.

La destrucción tiene que ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

La empresa adjudicataria permitirá que un representante de Lanbide si se solicita presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

Bajo ningún concepto se manipulará el contenido de las cajas de cartón o de expurgo para clasificar o separar el material durante todo el proceso.

El sistema de destrucción utilizado será industrial por trituración mediante medios mecanismos a un tamaño estipulado haciendo el material irreconocible e irrecuperable. El calibre de destrucción será la menos NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO. Garantizando, como mínimo una destrucción Nivel 3 y 4 según la norma UNE\_EN 15713.

El papel que sea triturado u susceptible de ser reciclado tras la destrucción, se realizara el correspondiente tratamiento de reciclado por cuenta del adjudicatario, y con los costes de ellos incluidos en al precio de la oferta.

La empresa adjudicataria certificara la destrucción de los documentos mediante la emisión del correspondiente certificado. El certificado deberá ser enviado al Servicio de Organización y Recursos Generales de Lanbide en el plazo de una semana desde su destrucción.

El Certificado de destrucción deberá contener los siguientes conceptos:

- Método de destrucción de la información
- Fecha y hora
- Tamaño final resultante
- Firma del Responsable
- Kilos de papel destruidos
- Planta en la que se ha realizado la destrucción
- Nº y tipo de contenedor
- Son por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos de transporte, licencias, permisos de estacionamiento etc...

### 3. REQUISITOS TÉCNICOS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Las empresas licitadoras deberán disponer las pertinentes acreditaciones por parte de la Entidad Nacional de acreditaciones (ENAC) u otra entidad de acreditación equivalente por la certificación de las normas:

- UNE EN ISO 9.001
- UNE EN ISO 14.001
- UNA EN 15.713 "Destrucción segura de material confidencial"
- ISO/IEC 27.001 "Sistema de gestión de seguridad de la información"
- Deberá contar con aquellos permisos administrativos que le faculte para para la recogida, transporte y destrucción de la documentación.

Vitoria-Gasteiz, 7 de abril de 2022



Isabel Ruiz de Aguirre Mardones  
Resp. de Organización y RRGG  
Lanbide, Servicio Vasco de Empleo

