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 SIMPLIFICADO. (CONTRATO RESERVADO PARA EMPRESAS DE INSERCIÓN SOCIAL Y CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL-DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO)

ASUNTO: **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

INDICE:

1.- OBJETO DEL CONTRATO	2
2.- PRESTACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	2
3.- PROTOCOLO DE GESTIÓN Y ACTUACIÓN	5
4.- PROGRAMA DE TRABAJO	6
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, 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 papel y cartón.

2.- PRESTACIONES 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 (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
2. la recogida, transporte y destrucción certificada de tarjetas (plástico) mediante contenedor 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
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 (CAC):
    - 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.

Por cada servicio realizado, la empresa adjudicataria extenderá un albarán en el momento de realizar la recogida y retirada de los residuos. Dicho albarán contendrá, como mínimo, la siguiente información: relación identificativa de los contenedores vaciados, tanto los de seguridad como los del resto de papel y de cartón (ver Cláusula 6.2 de este Pliego), fecha del servicio, firma de la Administración en cuanto receptora del servicio y firma del operario u operarios de la empresa, que realizan la recogida.

Una vez realizado el pesaje en la empresa, la empresa adjudicataria remitirá el albarán definitivo, que incluirá el dato relativo al peso en kilogramos y la certificación acreditativa de la destrucción de los documentos confidenciales retirados. Ambos documentos darán soporte a la factura mensual.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá informar a la Administración de todos aquellos cambios reglamentarios o nueva reglamentación que afecten o pudieran afectar a las prestaciones, objeto de este contrato, en los términos en las que están definidas.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia medioambiental (ver Cláusula 9 de este Pliego), la empresa adjudicataria deberá, igualmente, acreditar que se encuentra inscrita en el registro de empresas habilitadas como gestoras de residuos de la Comunidad autónoma de Euskadi.

2.2. Centros

Este servicio atenderá las necesidades de la sede de la propia Delegación Territorial de Salud de Bizkaia y su lonja- 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
Almacén de Txurdinaga	Julián Gayarre, 64. Lonja 48004 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

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 Karmele Camino, teléfono**: 944 031 506** y en correo electrónico**:** mc-camino@euskadi.eus

2.3. Procedimiento y frecuencias

Para la prestación del servicio la empresa adjudicataria dispondrá en los centros, enumerados en la Cláusula 2.2 de este Pliego, de contenedores de seguridad y contenedores de alta capacidad, 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	7 (CSP) 1 (CST)	1 (CAC papel) 1 (CAC cartón)	CSP: Plantas 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª CST: Planta 2ª CAC: sótano 4
Centro de salud de Zuazo: Barakaldo	1 (CSP)	0	Inspección médica Ezkerraldea
Centro de salud de Alango: Getxo	1 (CSP)	0	Inspección médica Uribe
Total	10	2	

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

Servicios	*unidades*	*Ledo*	*IM Ezkerraldea*	*IM Uribe*	*Txurdinaga*
M.C.: Papel	contenedor de seguridad	Semanal	Quincenal	Bimestral	--
M.C.: Tarjetas plástico	contenedor de seguridad	Mensual	--	--	--
M.C.: Recetas médicas (Txurdinaga)	palé	--	--	--	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	--	--	--

De mayo de 2022 a abril de 2023, se retiraron y trataron, las siguientes cantidades, que se facilitan con carácter orientativo:

- M.C. papel y tarjetas: 4.091 kg.
- M.C. recetas médicas (Txurdinaga): 12.195 kg.
- Residuos de papel: 1.858 kg.
- Residuos de cartón: 501 kg.

Será a cargo de la empresa adjudicataria la apertura puntual de los contenedores de seguridad, a petición del responsable del contrato por parte de la Administración contratante, en el caso de que fuera necesario.

2.4. Horario.

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

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 esta Cláusula, para atender necesidades puntuales devenidas del uso de la calzada frente a la lonja-almacén por parte de terceros.

3.- PROTOCOLO DE GESTIÓN Y ACTUACIÓN

La empresa adjudicataria dispondrá de un protocolo de gestión y actuación homologable a la norma UNE-EN 15713:2010 o equivalente, a fin de garantizar las buenas prácticas en materia de destrucción certificada de material confidencial, esto es:

- Contrato de servicio
- Certificado de destrucción certificada
- Instalaciones propias y apropiadas
- Personal cualificado (ver Cláusula 6.1 del Pliego)
- Vehículos especializados y geolocalizados (ver Cláusula 6.2 del Pliego)
- Recogida y transporte seguro (ver Cláusula 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 Cláusula 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.

Las empresas licitadoras presentarán una declaración responsable de que cuentan y aplican un protocolo de gestión y actuación homologable a la norma UNE-EN

15713:2010 o equivalente en materia de destrucción certificada de material confidencial. La empresa adjudicataria deberá presentar dicho protocolo de gestión y actuación junto con el resto de documentación requerida para la formalización del contrato.

4.- PROGRAMA DE TRABAJO

La instalación de los contenedores previstos en la Cláusula 2.3. de este Pliego se realizará *dentro de tres días hábiles siguientes al inicio de la ejecución 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 contemplados. Este Plan será sometido a la aprobación del órgano de contratación.

El 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 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 por la Delegación Territorial de Salud en Bizkaia, para el seguimiento de la ejecución de este contrato.

La Administración convocará a la persona interlocutora designada por la empresa adjudicataria a una reunión de toma de contacto *en el plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato*.

La empresa adjudicataria cumplimentará y emitirá los correspondientes los albaranes y certificados, citados en la Cláusula 2.1. de este Pliego.

Igualmente, comunicará por escrito a la Delegación Territorial de Salud las incidencias o anomalías que se produjeran, en el plazo más breve posible, siendo el plazo máximo de 24 horas.

Finalmente, la empresa adjudicataria entregará a la Administración, *antes de la emisión de la última factura del contrato*, un informe que recoja, por un lado, 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 y, por otro, la relación de incidencias (de actividad, de interlocución y coordinación…) que hubieran acaecido durante la duración del contrato y las medidas correctoras aplicadas; las adaptaciones normativas, si las hubiera habido y otras consideraciones que la adjudicataria considerara oportuno incluir.

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 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 (contenedores de seguridad - CS).

Se instalarán un mínimo de 10 contenedores en los locales u oficinas señalados en la Cláusula 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 2 contenedores más, debiendo, en este caso, la adjudicataria mantener el precio ofertado.

Los contenedores de seguridad deberán tener una capacidad de 120 litros, salvo que, el volumen de papel retirado, en un determinado punto de recogida, justifique la instalación de un contenedor de una capacidad inferior, siempre que se respeten las frecuencias determinadas en la Cláusula 2.3 de este Pliego, las características del contenedor de seguridad, que se describen en el siguiente párrafo, y la Administración autorice su instalación.

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. Los contendores contarán 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 seguridad, así como adjuntar la ficha del producto y foto.

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

Se instalarán mínimamente 2 contenedores, conforme a lo previsto en la Cláusula 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 más contenedores, en función de su capacidad, siempre que se respeten las frecuencias determinadas en la Cláusula citada 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 esta Cláusula.

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 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular* (ver Cláusula 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 (mm)**	**Otras características**	**Ficha de producto y foto**
Contenedor seguridad - CS	_____ Litro			Si □
Contendor Alta Capacidad – CAC (residuo papel)	_____ Litro			Si □
Contendor Alta Capacidad- CAC (residuo cartón)	_____ Kg			Si □