Expediente nº: 43/2023-A
Objeto de la Contratación: RECICLAJE Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JUZGADOS DE BIZKAIA- BIZKAIKO EPAITEGIETAKO DOKUMENTAZIOA BIRZIKLATZEA ETA SUNTSITZEA.
Tarea: Pliego de Prescripciones Técnicas.
Procedimiento: Contratación de servicios por procedimiento Abierto

PLIEGO DE BASES TECNICAS

1. Objeto:

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el servicio de recogida, transporte, gestión y control de la destrucción de documentación confidencial, que se hace referencia en la legislación vigente y en concreto en la Ley orgánica de protección de datos, así como la gestión de los residuos generados, y del resto de papel/cartón, con valorización para su posterior reciclaje.

En definitiva, el objeto es doble:

a.- Garantizar la gestión adecuada de la información de carácter personal mediante técnicas específicas concretadas en la norma UNE-EN 15713:2010 sobre destrucción de material confidencial y con un nivel de protección 2 y al menos de seguridad 3 establecidos en la norma DIN 66399.

b.- La retirada del resto de residuos de papel/cartón y su posterior tratamiento para el reciclaje en el que se seguirán las pautas de la Orden TED/426/2020, de 8 de mayo, por la que se establecen los criterios para determinar cuándo el papel y cartón recuperado destinado a la fabricación de papel y cartón deja de ser residuo con arreglo a la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
Códigos CPV: 90511400-6 (recogida papel), 92512100 (Destrucción documentación sensible) y 90514000-3 (reciclaje)

2. Especificaciones técnicas

a. Medios materiales.

Contenedores.

El adjudicatario dispondrá 70 contenedores de seguridad rígidos con sistema de cierre que impida el acceso a la documentación almacenada salvo al personal autorizado. Deberán tener una rotulación propia que los identifique claramente como puntos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial.

Su capacidad será de 140 litros y se colocarán en la siguiente ubicación y su recogida será quincenal o mensual conforme se refiere en el siguiente cuadro:

	Ubicación	**Nº de contenedores**	**Nº recogida/mes**
contenedores cerrados	Bilbao	48	2
	Barakaldo	11	2
	Balmaseda	1	1
	Durango	3	1
	Gernika	3	1
	Getxo	4	1
Total contenedores cerrados		**70**	

Asimismo, se dispondrá de 54 contenedores para el reciclaje del resto de papel/cartón, que deberán tener unas dimensiones mínimas de 60X40X100 cm, y cuya ubicación y frecuencia de recogida será la que se refiere en el siguiente cuadro:

	Ubicación	**Nº de contenedores**	**Nº recogida/mes**
contenedores abiertos	Bilbao	42	2
	Barakaldo	5	2
	Balmaseda	1	1
	Durango	2	1
	Gernika	2	1
	Getxo	2	1
Total contenedores abiertos		**54**	

Los contenedores serán colocados en las distintas plantas de los Palacios de Justicia siguiendo las instrucciones del responsable del contrato.

Vehículos de transporte.

El licitador en su propuesta indicará el número y características de los vehículos previstos para el transporte de los residuos a las plantas de tratamiento. En todo caso,

los vehículos utilizados para el transporte de documentación confidencial reunirán las características de seguridad definidas en el RD 1720/2007 de la LOPD y dispuestas en la norma 1513:2010, disponiendo que eviten el acceso a la documentación que reside en su interior.

b. Medios personales.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal preciso para atender las necesidades que se deriven del objeto del contrato. Dicho personal, se encontrará vinculado únicamente con la empresa contratista, no pudiendo alegar en ningún caso derecho alguno en relación con la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco.

Este personal deberá actuar con la corrección, diligencia y cuidados propios del servicio, debiendo atender las instrucciones que al respecto reciba por parte del personal responsable del servicio de esta EAT de Bizkaia.

c. Condiciones de la prestación del servicio:

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

- Entrega de una copia de la llave de seguridad al Responsable de la EAT, a fin de poder tener acceso al interior de los contenedores cerrados, en el caso de depósito accidental de documentos.
- Vaciado de contenedores mediante extracción de bolsa homologada.
- Precintado de bolsas; asignación de código de trazabilidad.
- Transporte a las instalaciones del adjudicatario.
- Depósito en local cerrado y vigilado.
- Destrucción de la documentación mediante trituración mecánica, con tamaño de partícula 4x80 mm, asegurando nivel de seguridad 3 según la norma DIN 66399.
- Gestión del residuo generado.
- Emisión mensual de Certificado de Destrucción.

En cuanto a las labores a realizar relativas al reciclaje del papel/cartón, éstas consisten en:

- Vaciado de contenedores mediante extracción de bolsas homologadas.
- Precintado de bolsas plásticas; asignación de código de trazabilidad.

- Transporte a las instalaciones del adjudicatario y depósito en dependencias cerradas.
- Pesaje y conteo de objetos recogidos.
- Entrega del residuo recogido a gestor especialista autorizado.
  Emisión mensual de Certificado de Gestión Ambiental.
- Incorporación de la información de gestión de residuos al sistema IKS/eeM (Sistema de Gestión Integral de la Información Medioambiental) del Gobierno Vasco, para lo que se requiere la emisión de las Solicitudes de Admisión y Documentos de Aceptación correspondientes.

Se presentará informe detallado de cada retirada indicando el peso y el correspondiente certificado de destrucción y/o reciclaje, en cada caso.

La empresa adjudicataria prestará el servicio a través de recursos y personal propio, adecuado y suficiente, debidamente identificado

El transporte se realizará mediante vehículos propios, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula específica del contrato número 14 del PCAP

El adjudicatario realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario de los medios materiales, equipos y medios de transporte corriendo con todos los gastos y operaciones, asegurando en todo caso la continuidad del servicio.

El reciclaje de todo el papel, incluido el derivado del proceso de destrucción de la documentación confidencial, se acomodará a la normativa que establece los criterios de fin de condición de residuo que deben cumplir el papel y cartón recuperados para su uso en la fabricación de papel y cartón y más concretamente, en la Orden TED/426/2020, de 8 de mayo, por la que se establecen los criterios para determinar cuándo el papel y cartón recuperado destinado a la fabricación de papel y cartón deja de ser residuo con arreglo a la Ley 22/2011, de 28 de julio.

Así pues, la empresa adjudicataria, debe ser “productor”, tal y como se define en la letra d) del artículo 2 de la norma antedicha: “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.

Por tanto, los residuos de papel y cartón deberán:

1. Haber sido separados en origen y posteriormente recogidos de forma separada.
Estos residuos de papel y cartón deben ser almacenados separados de cualquier otro residuo.

2. Ser sometidos a todos los tratamientos necesarios para preparar el papel y cartón de cara a la fabricación de pasta. Estos tratamientos comprenden la clasificación inicial y almacenamiento por tipos, la separación de materiales distintos del papel, la limpieza, trituración o corte (cuando proceda) y el prensado final y enfardado en balas. Finalmente, dichas balas o fardos se almacenarán atendiendo a las calidades que establece la norma UNE-EN 643, con el fin de su envío a las fábricas de papel y de celulosa.

d. Partes de control:

Las facturas se remitirán mensualmente a la EAT de Bizkaia y deberán ir acompañadas de los certificados de destrucción y de Gestión Ambiental respectivos. (Anexos I y II)
Los partes de control deberán estar perfectamente cumplimentados. El pago se realizará, previa presentación de la factura, dentro de los 30 días siguientes a partir de la conformidad a los servicios prestados y de la recepción de la correspondiente factura.

e. Seguridad de la Información

1. Deber de confidencialidad

Para la realización de los trabajos objeto del presente contrato es posible que el personal de la empresa adjudicataria tenga acceso a locales donde se realizan tratamientos de datos de carácter personal, a soportes o recursos que los contengan o a otro tipo de documentación de carácter privado o confidencial, para la realización de trabajos que no impliquen directamente un tratamiento de este tipo de datos.

En cualquier caso, se prohíbe expresamente el acceso a este tipo de datos.

2. Deber de secreto

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter privado o confidencial, a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicarde cualquier forma este tipo de datos a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las

obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

3. Medidas de seguridad

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación.
El personal de la empresa adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de loslocales a los que accede, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas,etc.).
La empresa adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde se almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.

4. Garantía de confidencialidad

La empresa adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de los datos de carácter personal.

5. Responsabilidad y causas de resolución del contrato

La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Serán motivos de resolución del contrato la vulneración del deber de secreto por la empresa adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

ANEXO I

CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL

D……, con nº de NIF……, en nombre y representación de la empresa ……con CIF nº……. y domicilio fiscal en ……. por la presente

CERTIFICA

Que ha procedido a la destrucción de papel y documentos de carácter personal, conforme a la legislación vigente de protección de datos personales y con el fin de proceder a su reciclaje

Que la retirada del contenido de los contenedores cerrados, ha tenido lugar:

Día …… Palacio de Justicia de …… Cantidad/Peso ……..

Día …… Palacio de Justicia de …… Cantidad/Peso……

Día …… Palacio de Justicia de …… Cantidad/Peso……

Día …… Palacio de Justicia de …… Cantidad/Peso……

Confirma que dicho proceso de destrucción se ha realizado en (Instalación propia o Gestor de residuos) ……..

Lo que firma a los efectos oportunos en …… a ……de …de…….

Firma/Sello

ANEXO II

CERTIFICADO DE RECOGIDA DE PAPEL/CARTÓN

D……, con nº de NIF……, en nombre y representación de la empresa ……con CIF nº……. y domicilio fiscal en ……. por la presente

CERTIFICA

Que ha procedido a la recogida de (tipo de residuo), en la cantidad de **……** Kg, con el fin de proceder a su valorización y reciclaje.

Período de recogida de de

Lugar de recogida:

Lo que firma a los efectos oportunos en …… a ……de … .de

Firma/Sello