

Anexo I- Pliego de prescripciones técnicas

Exp. CP00142/2026

Contratación del Servicio de recogida, traslado y destrucción de documentación confidencial, para las delegaciones de Islas Baleares e Islas Canarias de ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151.

Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación del Servicio de recogida, traslado y destrucción de documentación confidencial, para las delegaciones de Islas Baleares e Islas Canarias de ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151

Exp. CP00142/2026

ÍNDICE

- 1.- Objeto.
- 2.- Duración del contrato.
- 3.- Descripción del servicio.
- 4.- Cantidad de servicios, horario y frecuencias.
- 5.- Servicio de custodia previa a la destrucción.
- 6.- Conformidad de los servicios.
- 7.- Logística.
- 8.- Procedimiento de destrucción.
- 9.- Facturación.

ANEXO A - Delegaciones de ASEPEYO

Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación del Servicio de recogida, traslado y destrucción de documentación confidencial, para las delegaciones de Islas Baleares e Islas Canarias de ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151

Exp. CP00142/2026

1. Objeto

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene como objetivo definir las condiciones necesarias para la contratación del Servicio de recogida, traslado y destrucción confidencial de documentación y otros productos susceptibles, para las delegaciones de ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151.

La totalidad del expediente se divide en los siguientes lotes, constituyendo cada lote una unidad funcional susceptible de adjudicación y contratación independiente, de acuerdo con lo establecido en el art. 99 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre (LCSP):

Lote	Título
1	Islas Baleares
2	Islas Canarias

La prestación del servicio se realizará en las dependencias de ASEPEYO, las cuales se relacionan en el **Anexo A**.

2. Duración del contrato

La duración del contrato será de un (1) año desde la fecha de entrada en vigor del contrato, con posibilidad de tres (3) prórrogas de una anualidad (12 meses) cada una, y una última prórroga de 8 meses, ejecutables independientemente.

3. Descripción del servicio

El adjudicatario efectuará el servicio de recogida con los vehículos y personal necesario y en el horario previamente indicado y programado.

El adjudicatario facilitará el número necesario de contenedores para la recogida del papel confidencial que requiera cada delegación. Para ello, tras la formalización del contrato realizará una visita a cada delegación a fin de recibir las instrucciones precisas respecto a la situación y colocación de los contenedores. Llevará consigo una cantidad suficiente de los mismos para poder realizar la instalación a voluntad del cliente.

Los contenedores, deberán estar completamente cerrados y cumplir con las medidas de seguridad de la norma UNE-EN 15713, punto 8 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Deberán cumplir con los siguientes rangos de capacidad:

Pliego de Prescripciones Técnicas

Contratación del Servicio de recogida, traslado y destrucción de documentación confidencial, para las delegaciones de Islas Baleares e Islas Canarias de ASEPEYO, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151

Exp. CP00142/2026

Tamaño	Capacidad
Pequeño	70 -110 litros
Grande	200 - 240 litros

En las recogidas programadas, de forma adicional y sin coste, el adjudicatario recogerá y gestionará conforme a la norma:

- Cartón: la delegación acumulará el cartón generado en la actividad diaria en una zona/s concreta/s de la delegación, siempre asegurando el cumplimiento la normativa en materia de prevención.
- Los productos de carácter confidencial marcados con asterisco en la siguiente tabla:

TABLA 1 – Clases de material de carácter confidencial	
Clase	Descripción
A	Papel, planos, documentos y dibujos*
B	Cintas de video y de sonido, disquetes, casetes y película*
C	Identificaciones, CDs y DVDs*

Con carácter general las **recogidas serán mensuales** para todo tipo de contenedores.

Ello sin perjuicio de que puedan estipularse frecuencias superiores o inferiores en determinadas delegaciones en función de sus necesidades, en cualquier momento de vigencia del contrato.

Asimismo puede ser necesario ampliar el servicio a otros centros, por nuevas aperturas o reducirlo en caso de cierre de éstos.

En caso de que por las características de la dependencia o cualquier otro motivo, hubiera que efectuar una manipulación previa del residuo (encajar, embolsar, plegar cartón, unificar en un punto de recogida), ASEPEYO lo comunicará al adjudicatario a efectos de que valore lo necesario para su retirada, sin que pueda repercutir gasto extraordinario por ello.

En todo momento el adjudicatario coordinará con la persona designada al efecto por ASEPEYO los trabajos de recogida con el fin de reducir al máximo los tiempos de ejecución de los trabajos.

El adjudicatario se compromete a su destrucción de acuerdo con las condiciones descritas en los pliegos.

El adjudicatario garantizará la confidencialidad y la custodia de los residuos en todo el proceso desde la recogida en ASEPEYO, transporte, recepción y destrucción en sus instalaciones, así como la trazabilidad de las operaciones.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema/plataforma electrónica, donde con acceso restringido, ASEPEYO pueda consultar las recogidas realizadas en sus delegaciones, sus albaranes, facturas y certificados de destrucción.

El adjudicatario estará sujeto a las disposiciones que sobre gestión y transporte establezcan las Comunidades Autónomas u otros organismos equivalentes a lo largo de la vigencia del contrato.

El adjudicatario estará registrado como centro gestor de residuos autorizado, y autorizado para transportar residuos.

El adjudicatario cumplirá con todas y cada una de las condiciones exigidas legalmente para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de acuerdo con los principios de protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario enviará en un plazo no superior a 1 mes, los correspondientes informes de gestión y certificación de destrucción de los residuos recogidos, a Dirección Financiera de ASEPEYO, o los tendrá en su aplicación desde la que podrán tener acceso los diferentes centros para consultar sus albaranes, certificados, etc.

4. Cantidad de servicios, horario y frecuencias

El adjudicatario efectuará los servicios solicitados por ASEPEYO según lo programado en días laborables, salvo servicios urgentes u otras condiciones que se acuerden.

Con carácter general las recogidas serán mensuales.

Las unidades de cada tipo, así como el aumento o disminución de frecuencia respecto a la norma general, se concretarán tras la entrega de los contenedores pudiendo sufrir variaciones a lo largo del contrato, si así se requiere.

La recogida se realizará con carácter general, en horario laboral de ASEPEYO entre las 8:00h y las 18:00h. En los casos particulares en que las circunstancias o ubicación de la delegación hagan necesario adaptar la recogida a un horario o día concreto, el adjudicatario deberá prestar el servicio con la flexibilidad necesaria.

En caso de que un servicio no pueda completarse totalmente dentro del horario de ASEPEYO, éste se tendrá que finalizar en el horario y condiciones que la delegación de ASEPEYO establezca, sin ningún cargo adicional para ASEPEYO.

La frecuencia del servicio de recogida vendrá determinada por cada centro generador de residuo en función de las disponibilidades de almacenamiento existentes en cada dependencia u otros que considere.

El adjudicatario adecuará la frecuencia de recogida de forma puntual o periódica a requerimiento del centro gestor de ASEPEYO.

Al margen de la periodicidad que se haya podido fijar en el servicio, puede ser necesario en determinadas circunstancias, la prestación del servicio de forma excepcional y urgente, para lo cual el adjudicatario estará en condiciones de realizar estos servicios excepcionales en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la comunicación de la necesidad, y se facturará de acuerdo a lo estipulado en la oferta económica presentada, al precio kilo ofertado. Las recogidas deberán realizarse en un plazo no superior a 48 horas, a contar desde su petición y serán de un mínimo de 1.000 Kg.

5. Servicio de custodia previa a la destrucción

El adjudicatario garantizará que únicamente puedan ser retiradas de ASEPEYO las bolsas y contenedores de documentos que ASEPEYO indique.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, tienen que ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

Así mismo, se garantiza que toda la documentación a destruir, saldrá debidamente custodiada, en contenedores de seguridad que eviten el acceso a la misma, debidamente cerrados y precintados.

6. Conformidad de los servicios

El adjudicatario al término del servicio, entregará en la delegación de ASEPEYO una copia del albarán, donde obligatoriamente tiene que expresar:

- Descripción del servicio dispensado.
- Centro gestor de ASEPEYO que ha solicitado el servicio.
- Lugar de recogida de ASEPEYO.
- Matrícula del vehículo.
- Cantidad de bolsas/cajas o contenedores y tipos de residuos retirados
- Conformidad y sello o firma del representante de ASEPEYO.
- Conformidad y firma del representado del adjudicatario

A la finalización de los trabajos de retirada de papel, el adjudicatario entregará el albarán de retirada, previa conformidad por parte de la persona designada al efecto por ASEPEYO.

El adjudicatario entregará a ASEPEYO los certificados acreditativos de destrucción así como la cantidad de kilogramos recogidos.

7. Logística

El transporte así como la conducción de los vehículos que los transportan tiene que garantizar que durante el traslado no se produzcan sustracciones ni pérdidas hasta el lugar donde se llevará a cabo la destrucción.

Los documentos tienen que ser trasladados al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados, o bien destruirse in situ delante de las instalaciones de ASEPEYO.

Los vehículos utilizados para realizar el transporte contarán como mínimo con distintivo ambiental tipo C.

Los vehículos dispondrán de los sistemas de seguimiento y seguridad recogidos en la norma UNE-EN 15713:2010.

8. Procedimiento de destrucción

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de ASEPEYO exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean destruidos de forma que la reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sean imposibles.

Los documentos que serán eliminados por el adjudicatario tienen que estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.

No tienen que permanecer a cuerpo descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

Los documentos se tienen que guardar en locales o contenedores que garanticen la confidencialidad y la seguridad.

La destrucción tiene que ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. El adjudicatario se compromete a garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones o in situ y con medios propios. En el caso de que subcontraten parte del servicio, el adjudicatario garantizará idénticas medidas de seguridad.

Los documentos que se destruirán tienen que estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, emitir el certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

El método para la destrucción será la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel se hace tiras o partículas, el tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

En este sentido, la Norma UNE-EN 15713, recoge 7 niveles de destrucción en función del tipo de soporte que contiene los datos.

**TABLA DE CLASES DE MATERIAL CONFIDENCIAL CONFORME A LA NORMA
UNE-EN 15713:2010**

TABLA 1 – Clases de material de carácter confidencial	
Clase	Descripción
A	Papel, planos, documentos y dibujos
B	Tarjetas SIM y Negativos
C	Cintas de video y de sonido, disquetes, casetes y película
D	Ordenadores incluidos discos duros, programas pre-instalados, tarjetas lectora de chip, componentes y otros soportes físicos
E	Identificaciones, CDs y DVDs
F	Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos
G	Ropa de marca y uniformes de empresa
H	Radiografías y diapositivas
Nota:	Los residuos peligrosos no están incluidos en esta tabla. Se pone en conocimiento de los usuarios sobre la existencia de legislación aplicable a la destrucción y/o vertido de residuos peligrosos

TAMAÑOS ESPECÍFICOS DE TRITURADO Y DESINTEGRACIÓN DE MATERIAL
(Informativo)

Tabla 1 - Tamaños específicos de triturado y desintegración de material											
Triturado o nº	Área media de la superficie del material	Ancho máxim o de Corte	Método de destrucción	Clases del Material							
	mm2	mm		Aceptable X No apropiado para el material							
				A	B	C	Da	E	Fb	Gb	H
1	5000	25	Triturado	✓	X	✓	✓	X	-	-	✓
2	3600	60	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
3	2800	16	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
4	2000	12	Triturado	✓	X	✓	✓	X			✓
5	800	6	Triturado o desintegración	✓	X	n/a	✓	✓			n/a
6	320	4	Triturado o desintegración	✓	X	n/a	✓	✓			n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓			n/a
A	Los materiales de la clase D deberían destruirse de tal forma que la información sea indescifrable y susceptible de vertido seguro										
B	Cliente y material específico										

ASEPEYO establece el nivel 3 o superior de la UNE-EN 15713:2010 para todos las clases a excepción de las clases B y E, a los que aplicará el primer nivel apropiado para el material, niveles 7 y 5 o superiores, respectivamente.

El adjudicatario permitirá, siempre que ASEPEYO así lo estime conveniente, que un representante presencie la destrucción de los documentos efectuando las comprobaciones que considere.

Así mismo, ASEPEYO podrá exigir la visualización en directo (emisión por streaming) y/o grabación de la destrucción de sus documentos.

La destrucción se efectuará en un plazo máximo de 48 h tras la recogida.

9. Facturación

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueban las obligaciones de facturación.

El adjudicatario facturará los servicios realizados en función de los precios unitarios resultantes de la adjudicación.

En la factura aparecerá el número de recogidas por cada tipo de contenedor en la delegación sujeta a facturación.

El adjudicatario emitirá mensualmente las facturas de los servicios objeto de contratación, haciendo constar el código del centro de imputación donde ha realizado los servicios. La factura deberá venir acompañada del albarán conformado por la delegación conforme se ha prestado el servicio, o en su defecto deberá estar a disposición en la web del adjudicatario en caso de querer consultarse.

ASEPEYO podrá solicitar puntualmente facturas únicas por servicios específicos.

En Barcelona, en fecha firma

Dirección de Contratación de ASEPEYO