



Anexo I. Pliego de prescripciones técnicas

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.

Exp.: CP00076/2019

ANEXO I

Pliego de prescripciones técnicas que ha de regir para la contratación, sujeta a regulación armonizada, del Servicio de recogida, traslado y destrucción confidencial de documentación, para las delegaciones de Asepeyo, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151

Expte.: CP00076/2019

Índice

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

1. Objeto

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

La prestación del servicio se realizará en las dependencias de Asepeyo, las cuales se relacionan en el Anexo XIII.

2. 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 de contenedores necesarios para la recogida del papel confidencial y otros productos susceptibles de ser recogidos 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 de Asepeyo.

Los contenedores deberán estar completamente cerrados y cumplir con las medidas de seguridad de la norma UNE-EN 15713, punto 8. Y deberán cumplir con los siguientes rangos de capacidad:

Contenedor	Tamaño	Capacidad
Cont1	Pequeño	70 -110 litros
Cont2	Grande	200 - 240 litros

En las recogidas programadas, de forma adicional y sin coste, el adjudicatario deberá recoger y gestionar, conforme a la normativa vigente en cada momento:

- 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.
- 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	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	<i>Radiografías y diapositivas*</i>

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.

El adjudicatario se compromete a efectuar el transporte y la gestión de los residuos de acuerdo con la normativa vigente.

Los vehículos utilizados para realizar el transporte contarán como mínimo con distintivo ambiental tipo B, valorándose en su caso, contar con al menos un vehículo destinado al servicio con distintivo ambiental tipo C, 0 o ECO.

El adjudicatario enviará, en un plazo no superior a un (1) mes, los correspondientes informes de gestión y certificación de destrucción de los residuos recogidos, a Dirección de Administración de Asepeyo.

3. 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 para contenedores pequeños (que se estiman serán aproximadamente un 90% del total) y trimestrales para contenedores grandes.

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.

Las unidades de cada tipo así como el aumento o disminución de frecuencia respecto a la norma general, se concretarán en el momento de la entrega de los contenedores pudiendo sufrir variaciones a lo largo del contrato, en caso de variar las necesidades.

Con carácter informativo se contemplan las siguientes cantidades para los distintos lotes:

Lotes	Comunidad autónoma/ Ciudad	nº centros	uds. Cont1	uds. Cont2
1	ANDALUCÍA	18	69	5
	ARAGÓN	7	28	1
	ASTURIAS	3	9	1
	CANTABRIA	2	6	2
	CASTILLA LA MANCHA	10	27	3
	CASTILLA LEÓN	10	33	5
	CATALUÑA	42	162	9
	COMUNIDAD VALENCIANA	12	49	2
	EXTREMADURA	4	11	2
	GALICIA	8	23	2
	LA RIOJA	2	6	2
	MADRID	22	74	4
	REGIÓN DE MURCIA	3	6	2
	NAVARRA	4	11	2
	PAÍS VASCO	10	35	1
	MELILLA	1	2	0
2	BALEARES	5	18	7
3	CANARIAS	9	16	1

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 residuos 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 48 horas desde la comunicación de la necesidad.

4. 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 todo aquello susceptible de ser destruido, saldrá debidamente custodiado en contenedores de seguridad que eviten el acceso a la misma, debidamente cerrados y precintados.

5. 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.

6. 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 de forma inmediata previo al traslado.

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

7. 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 imposible.

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 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 subcontratara 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, cuando 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 hará 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	<i>Papel, planos, documentos y dibujos</i>
B	<i>Tarjetas SIM y Negativos</i>
C	<i>Cintas de video y de sonido, disquetes, casetes y película</i>
D	<i>Ordenadores incluidos discos duros, programas pre-instalados, tarjetas lectora de chip, componentes y otros soportes físicos</i>
E	<i>Identificaciones, CDs y DVDs</i>
F	<i>Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos</i>
G	<i>Ropa de marca y uniformes de empresa</i>
H	<i>Radiografías y diapositivas</i>

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 ESPECIFICOS DE TRITURADO Y DESINTEGRACION DE MATERIAL
(Informativo)

Tabla 1 - Tamaños específicos de triturado y desintegración de material											
Triturado nº	Área media de la superficie del material mm ²	Ancho máximo de Corte mm	Método de destrucción	Clases del 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 indiscifrable y susceptible de vertido seguro										
B	Cliente y material específico										

Asepeyo exige, como mínimo, el nivel 3 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 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.

8. Interlocutores

El interlocutor por parte de Asepeyo, será Dirección de Administración, que coordinará las actuaciones necesarias entre el adjudicatario y las delegaciones de Asepeyo.

El adjudicatario propondrá por su parte un interlocutor válido e indicará los datos y vías de contacto a través de las cuales, realizar las gestiones de seguimiento y control oportunas.