

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA DESTRUCCIÓN DEL PAPEL CONFIDENCIAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL Y CENTROS DEPENDIENTES

INDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO	3
2.	FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR	4
3.	ALCANCE DEL SERVICIO	5
4.	NORMATIVA	5
5.	EJECUCIÓN DEL SERVICIO	8
5.1	<u>Suministro</u>	8
5.2	<u>Recogida</u>	10
5.3	<u>Transporte</u>	11
5.4	<u>Dstrucción del papel confidencial</u>	11
5.5	<u>Tratamiento del residuo resultante de la destrucción de documentación confidencial</u>	12
5.6	<u>Características de las instalaciones</u>	13
6.	PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS	13
6.1	<u>Plan de trabajo del Servicio de Gestión del Papel Confidencial</u>	13
6.1.1	Programa de trabajo	13
6.1.2	Organización	14
6.2	<u>Plan de calidad</u>	14
6.2.1	Control de calidad	15
6.2.2	Formación	15
6.3	<u>Responsabilidad del adjudicatario</u>	15
6.3.1	Capacidad	16
6.3.2	<u>Experiencia en el Servicio</u>	17
6.4	<u>Coordinación, control e inspección</u>	17
6.5	<u>Sistemas de Información del Servicio Prestado</u>	17
6.6	<u>Plan de Emergencia</u>	18
6.7	<u>Otras aportaciones del Servicio: Formación, Gestión ambiental y Responsabilidad social corporativa</u>	18
7.	PRESUPUESTO	19
	ANEXO 1	20

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el servicio de la recogida, transporte, gestión y control de la destrucción del papel confidencial de nivel 2-3 de la norma UNE 15713, en el Hospital Universitario Ramón y Cajal y sus centros asociados (CEP); así como la gestión de sus residuos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente o la que resulte de aplicación durante el periodo de ejecución del contrato y en concreto:

- ✓ La ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal por el que se protegen y regulan los datos personales y confidenciales.

Además, para todo lo no previsto respecto al régimen jurídico de las actividades de gestión de los residuos no peligrosos se estará en lo dispuesto en la Tabla 1.

El servicio incluye:

- a) Suministro de envases y contenedores con cerradura
- b) Sistema de control integral de los envases y contenedores
- c) Recogida y retirada de los envases y contenedores en los puntos establecidos por el Hospital así como la reposición de los mismos en los puntos establecidos.
- d) Transporte
- e) Destrucción de la Documentación Confidencial

Definiciones.

1. Lugar de custodia: Almacenamiento temporal de residuos, lugar no destinado a la destrucción donde se custodia de forma segura el material de carácter confidencial previamente al traslado del mismo a las dependencias del adjudicatario.

2. Destrucción: Reducción del material a un tamaño tal que sea indescifrable, ilegible e irreconstruible. Los métodos de destrucción incluyen triturado y desintegración.

3. Trituración: Reducción mediante medios mecánicos a un tamaño normalizado de manera que el material sea indescifrable, ilegible e irreconstruible.

4. Encargado de tratamiento: Cualquier persona (distinta del responsable del archivo o tratamiento) que procesa los datos por encargo del responsable del archivo o tratamiento.

5. Responsable del archivo o tratamiento: Persona que (bien solo o conjuntamente con otros) determina el fin y la forma en la que cualquier información de carácter personal es o será procesada.

6. Punto de recogida (PR), puestos de control de enfermería, puntos de recogida, puntos de generación, etc.; y en general todos aquellos puntos determinados por el hospital de los cuales es necesario llevar a cabo la recogida inicial del papel confidencial para su traslado hasta los almacenamientos temporales de residuos.

7. Almacenamiento Temporal (AT). El conjunto de almacenamientos intermedios, puntos intermedios, depósitos, áreas de salida de residuos etc., y en general todos aquellos lugares determinados por el hospital para el almacenamiento temporal, que se utilizan para depositar la documentación confidencial recogidos en los puntos de recogida hasta su traslado para su gestión extrahospitalaria.

8. Gestión intrahospitalaria

Se define como **Gestión intrahospitalaria**, el conjunto de actividades a realizar dentro del centro, para la recogida, acondicionamiento y transporte de los residuos que se generan en el mismo. Las actividades a realizar son:

- Retirada del residuo en su contenedor cerrado desde su almacenamiento temporal (punto de recogida) hasta la salida para su transporte.
- Aprovechamiento y colocación de contenedores vacíos en los puntos de recogida determinados por el hospital.

9. Gestión Extrahospitalaria. Es el conjunto de actividades a realizar fuera de las instalaciones del hospital desde el AT hasta su destrucción y eliminación de los residuos que se generan en el mismo. Las actividades a realizar son:

- Recogida de la documentación confidencial en contenedores desde el AT
- Transporte externo de los contenedores precintados a la planta de tratamiento
- Trituración, tratamiento de la documentación confidencial; reciclaje y/o valorización de los residuos
- Seguimiento y control de calidad de los procesos anteriores
- Aseguramiento de eventuales accidentes o incidentes en los procesos anteriores
- Todas aquellas actividades impuestas por la distinta normativa que rige los distintos aspectos de la actividad contratada.

2. FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar tiene como finalidad la mejora, mediante la adopción de criterios idóneos, de los procesos de gestión y control de la destrucción del papel confidencial, y que cumplirán con los objetivos de calidad que a continuación se indican:

- Cumplimiento de la Normativa para la contratación y realización de los servicios de destrucción confidencial de documentación.
- Prestación de un eficaz servicio de gestión del papel confidencial que facilite el mejor desempeño de las labores asistenciales.

- El adecuado tratamiento del papel confidencial desde su generación, favoreciendo el correcto procesamiento específico y reducción de coste.
- Cumplimiento de la normativa específica vigente y aquella que pueda desarrollarse y entrar en vigor, tanto europea, estatal, autonómica como local.
- Reducción de los costes originados por una inadecuada separación del papel confidencial del que no lo es y la inversión del ahorro producido en financiar medidas que permitan la mejora continua.

El servicio incluye la gestión intrahospitalaria y extrahospitalaria descrita en el punto 1 de este pliego.

3. ALCANCE DEL SERVICIO: El servicio para la recogida, tratamiento, y destrucción del papel confidencial en el Hospital Universitario Ramón y Cajal y los centros adscritos en el Anexo 1, de acuerdo a la normativa vigente, La producción objeto de tratamiento será toda la originada por la actividad asistencial y no asistencial y en un único lote, que incluye:

- **Servicio ordinario**
- **Servicios extraordinarios**

4. NORMATIVA

En la ejecución del presente contrato se tendrán en cuenta toda la legislación europea, estatal, autonómica y / o local vigente en el momento de la formalización del presente contrato, así como toda la que sea promulgada durante su vigencia y que sea de aplicación.

El licitador está obligado al cumplimiento de la normativa legal vigente que rige:

- Prevención de Riesgos Laborales
- Transporte de mercancías por carretera
- Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión energética, Responsabilidad Social Corporativa, etc.

TABLA 1

Disposición
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5/2003, de 20 de marzo, Residuos de la Comunidad de Madrid. BOCM de 3/2003 ✓ Modificada por Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas. BOCM de 1/6/2004 ✓ Modificada por la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de medidas liberalizadoras y de apoyo a la empresa madrileña. BOCM de 21/12/2009 ✓ Modificada por Ley 9/2010, de 23 de diciembre, Medidas Fiscales, Administrativas y Racionalización del Sector Público BOCM de 29 /12/ 2010 ✓ La ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, por el que se promueve la implantación de medidas de prevención, la reutilización y el reciclado de los residuos aspirando a aumentar la transparencia y la eficacia ambiental y económica de las actividades de gestión de residuos ✓ Modificada por Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas. BOCM de 29/12/ 2012
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. BOE-A-2015-11881 ✓ Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE-A-2015-3439 ✓ Real Decreto por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. BOE-A-2015-3715 ✓ Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. BOE 83, de 03-15 ✓ Residuos y suelos contaminados. BOE-A-2011-13046 ✓ Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. BOE-A-2008-979 ✓ Corrección de errores del Real Decreto 252/2006, de 3 de marzo BOE 96, de 22-04 ✓ Real Decreto 252/2006. de 3 de marzo, por el que se revisan los objetivos de reciclado y valorización y eliminación de residuos, y la lista europea de residuos. BOE 54, de 04-0 ✓ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. ✓ Protección de Datos de Carácter Personal BOE-A-1999-23750 ✓ Real Decreto 782/1998, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997 BOE 104, de 1-5
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden MAM/204/2002, de 8 de febrero, por el que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos, y la lista europea de residuos. BOE 43, de 19-02 ✓ Corrección errores Orden MAM7304/2002 BOE 61, de 12-03

- ✓ Reglamento relativo a las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que deroga la Directiva 94/46/CE (Reglamento general de protección de datos). 2016/679/UE
- ✓ DECISIÓN DE LA COMISIÓN de 18 de diciembre de 2014 por la que se modifica la Decisión 2000/532/CE, sobre la lista de residuos, de conformidad con la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo. 2014/955/UE
- ✓ Reglamento relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). DOUE-L-2016-80807

5. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 1º. En todo caso se seguirá lo indicado en el apartado 1 "Objeto del Contrato" del presente Pliego.
- 2º. El Hospital aprobará la ubicación, en los lugares que considere adecuados los contenedores de acuerdo al plan de implantación que será aprobado por la dirección tras la adjudicación del servicio.
- 3º. El licitador presentará una memoria de ejecución del trabajo en la que contemplará la planificación del servicio, el tiempo estimado en su implantación (zonas y ubicación sobre plano), proceso de recogida, proceso y control del transporte intra y extrahospitalario hasta la planta, control de la destrucción y gestión del residuos resultante.
- 4º. Una vez adjudicado el contrato, la empresa presentará un plan de trabajo que deberá ser aprobado por la dirección. No se aceptarán aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos por las distintas normativas de aplicación, en referencia a las especificaciones técnicas de los contenedores y del servicio y gestión del servicio descrito en este pliego.

A continuación se detalla de forma clara y exhaustiva los procedimientos a seguir para realizar un servicio de gestión eficaz y seguro.

5.1. Suministro

Características generales.

- 1º. El adjudicatario del servicio suministrará los contenedores y con la periodicidad requerida según las necesidades del Centro. Los contenedores se adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713-2010 la norma ISO 27001.
- 2º. El adjudicatario tendrá en cuenta los condicionantes físicos y estructurales de las edificaciones existentes, así como el equipamiento utilizado en el hospital para que la tecnología a implantar sea adecuada y en todo caso cumpla con los siguientes requisitos:
 - Contenedores de distintos tamaños para asegurar la eficiencia del servicio según las necesidades: Pequeños (70-100L), grandes (200-260L), Arcones (400L) y Contenedor 800L
 - Todos los contenedores, excepto el de 800L, serán de metal con las siguientes características:
 - Cierre de seguridad
 - Apertura superior
 - Elaborado en aluminio
 - Ignífugos

- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora)
- Identificador grabado (cubierta superior)
- Los contenedores excepto el de 800L se precintarán cuando se retiren, con un precinto o fleje numerado con las siguientes características:
 - Precinto o fleje de cierre definitivo
 - Con numeración para su registro
 - Con numeración correlativa

3º. El contenedor de 800L será destinado a material mixto (papel, cartón...) no confidencial procedente del expurgo de historias clínicas, para su gestión como residuo no peligroso.

4º. La cantidad de contenedores suministrada por el licitador será como mínimo de 150 contenedores para el hospital, 6 para sus centros de especialidades y 4 para los centros de Salud Mental, con la distribución descrita en el anexo 1; con una variabilidad de +25% en cada ítem con servicio inmediato.

5º. 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. En las órdenes de trabajo constará fecha y hora de recogida.

6º. El adjudicatario deberá disponer del primer suministro de contenedores el día de comienzo del contrato. A partir del primer suministro, los restantes que sean necesarios se realizarán en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del momento en que se produzca la comunicación del pedido

7º. El precio del servicio incluirá todos los gastos derivados de su suministro in situ, portes, trituración, gestión del residuo, mantenimiento, mano de obra, seguros e impuestos, tanto del contenedor, como del transporte, accesorios ó útiles que sean requeridos.

8º. Los contenedores se suministrarán y retirarán del hospital mediante sistemas de transporte adecuado, aportados por la empresa adjudicataria, corriendo todos los gastos de entrega, estacionamiento y retirada por cuenta del licitador, y según la frecuencia de pedidos que se indique en el plan de trabajo aprobado.

9º. El licitador realizará el mantenimiento preventivo o correctivo necesario de los medios materiales, equipos y medios de transporte, corriendo con todos los gastos y operaciones; asegurando en todo momento la continuidad del servicio.

10º. El adjudicatario asumirá el suministro simultáneo de tantos contenedores como requiera el contratante de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la dirección.

5.2. Recogida

- 1º. El adjudicatario asumirá el papel confidencial como responsable del tratamiento desde el mismo momento en que se hace la recogida de los mismos en cumplimiento con la normativa vigente y en virtud de lo acordado en el contrato de tratamiento.
- 2º. El adjudicatario realizará una retirada cada 10 días de los contenedores que se soliciten previo aviso mediante un correo electrónico a la empresa. También se retirarán cada 10 días los contenedores llamados "fijos", en zonas de alta generación de papel confidencial a destruir.
- 3º. La comunicación de la retirada y de la necesidad de un contenedor vacío se realizará por correo electrónico, en un modelo normalizado y numerado, en el que figurarán todos los datos del servicio solicitado.
- 4º. Dentro del contrato se cubrirán un máximo de 4 servicios extraordinarios de destrucción de documentación confidencial o la retirada de un máximo de 10.000 kgr al año; siendo por parte del adjudicatario la mano de obra, contenedores, transporte y destrucción de la documentación confidencial sin que suponga un incremento de gasto para el hospital.
- 5º. El personal de la empresa adjudicataria, deberá de ser propio y acudirá a las instalaciones, debidamente uniformado e identificado y realizará el cambio de dichos contenedores, una vez precintados, por contenedores vacíos. Bajo ningún concepto, se realizará trasvase de documentación para garantizar la trazabilidad, informando al hospital vía correo electrónico, de cuando se ha retirado la documentación del hospital y cuando se ha destruido,
- 6º. El adjudicatario deberá disponer de personal adecuado y suficiente para efectuar la retirada de los contenedores desde los puntos de recogida que decida el hospital.
- 7º. La salida se efectuará por los lugares y en el horario que determine el hospital.
- 8º. El adjudicatario, en todo caso, deberá aceptar en cualquier momento del desarrollo del contrato los criterios que en este sentido pudiera establecer el Servicio Madrileño de Salud o el propio Hospital, en orden a una mejora y uniformidad en la gestión de este servicio.
- 9º. Para los servicios puntuales o especiales excluidos de este contrato la empresa licitadora procederá a fijar el coste total de este tipo de servicio según lo estipulado en el pliego administrativo por kilogramo de papel confidencial gestionado, incluyendo horas empleadas en el servicio, recogida y destrucción.

10º. Se facturará siempre por el número real de kilos retirados y pesados en una báscula homologada en planta, adjuntando el ticket del pesaje de la báscula en la factura.

5.3. Transporte

1º. El licitador indicará en su propuesta el número y características técnicas de los vehículos previstos para el transporte de los residuos a las plantas de tratamiento.

2º. Los vehículos utilizados reunirán las características de seguridad definidas en el RD1720/2007 de la LOPD y lo dispuesto en las normas UNE EN 15713:2010 e ISO 27001, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación que reside en su interior, cumpliendo así con los requisitos para ser un "transporte confidencial"

3º. Además los vehículos dispondrán, de manera adicional, de algún sistema de localización para permitir a los responsables logísticos tener controlados a los vehículos en todo momento, permitiendo dar una mejor respuesta al servicio solicitado y pudiendo así ser localizado con rapidez en caso de avería o accidente; así como verificar la ruta realizada desde la recogida de documentos hasta la entrega en la planta para su destrucción.

4º. El transporte se realizará directamente a las plantas de tratamiento, cumpliendo estrictamente la normativa vigente respecto al transporte, control, custodia y destrucción de la información confidencial así como al almacenamiento de los residuos objeto del contrato.

5º. El licitador presentará una descripción de los procedimientos seguidos para realizar el transporte de los contenedores (PLAN DE RUTA), sobre todo si el tratamiento se lleva a cabo fuera de la Comunidad de Madrid.

6º. Si en el transcurso de la vigencia del contrato se exigiera o fuera exigible la posesión de otras licencias o autorizaciones, la empresa adjudicataria estará obligada a su obtención y presentación en la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital Universitario Ramón y Cajal, sin que esto implique costes adicionales a las condiciones del contrato.

5.4. Destrucción del papel confidencial

1º. Bajo ningún concepto se manipulará el contenido de los contenedores para clasificar o separar el material durante todo el proceso.

2º. El sistema de destrucción utilizado será industrial, por trituración mediante medios mecánicos a un tamaño estipulado, haciendo el material irreconocible e irrecuperable.

3º. El calibre de destrucción será al menos el de nivel de seguridad medio (40mm de diámetro) equivalente al nivel 2 y 3 de la norma UNE 15713, garantizando que el resultado final de la partícula sea irreconocible respecto al documento en su totalidad.

4º. Todos los servicios de destrucción prestados deberán ser avalados por certificados de destrucción. Este certificado de Destrucción será documental (papel y electrónico) debiéndose emitir en todos los servicios prestados.

El certificado de destrucción deberá contener los siguientes conceptos:

- Método de destrucción de la información
- Fecha y hora
- Tamaño final resultante
- Planta en la que se ha realizado la destrucción de la información
- firma del responsable

5.5. Tratamiento de los residuos procedentes de la destrucción confidencial de documentos

1º. Acompañará su oferta de cuanta documentación técnica y catálogos considere de interés para el mejor cumplimiento de la tecnología propuesta, así como las autorizaciones, homologaciones y servicios exigibles medioambientales.

2º. Todos aquellos residuos generados una vez destruida la información confidencial y susceptibles de recuperación, reciclado, reutilización y valoración serán destinados a ello, siguiendo las directrices de la Ley 5/2003 de residuos de la Comunidad de Madrid y la Ley 22/2011 de residuos y suelos contaminados.

3º. El licitador indicará en un documento acreditativo el tratamiento específico del residuo resultante de la destrucción: destrucción, reciclado y/o valorización de los residuos contemplado en el presente pliego. Como criterio general se admitirá cualquier técnica de tratamiento y reciclaje que cumpla los requisitos exigidos por la legislación vigente, siempre que se garantice el cumplimiento íntegro del servicio y se consiga que los restos finales que resulten de los procesos sean irreconocibles.

4º. El licitador entregará al hospital un documento acreditativo del material resultante de la destrucción (residuo), en donde se detallará la cantidad o peso del residuo y el tratamiento posterior a realizar (reciclado). Expondrá, asimismo, los argumentos y análisis comparativos que permitan evaluar la eficacia del sistema elegido.

Eliminación de residuos en el que se incluirá como mínimo la siguiente documentación:

- Memoria del proceso de tratamiento y justificativa del tipo de eliminación final que se realizará sobre cada uno de los tipos de residuos.
- Las autorizaciones, homologaciones y permisos exigibles por el Órgano Ambiental competente.

5.6. Características de las instalaciones del adjudicatario

1º. Todas las instalaciones de la empresa licitadora estarán diseñadas para evitar accesos no autorizados a las mismas, disponiendo de las siguientes medidas de seguridad, acorde con las normas UNE EN 15713:2013 y ISO 27001:

- Cierre exterior de las instalaciones para impedir el acceso
- Sistemas de alarma perimetral
- Acceso controlado a las instalaciones del personal autorizado
- Servicio de grabación de las destrucciones
- Sistema de extracción de materiales férricos procedentes de la destrucción
- Báscula de pesaje homologada

2º. El pesaje de los contenedores determinará el control de la eliminación de la destrucción de la información confidencial, obteniendo por diferencia de peso del propio contenedor los kilogramos netos de material a destruir. El adjudicatario deberá tener un sistema de información y pesaje que garantice, dependiendo de sus características y /o producción, el correcto funcionamiento de todo el proceso.

6. PLAN DE GESTIÓN

Como complemento a las descripciones anteriores para cada uno de los procesos, el licitador presentará igualmente sus propuestas de actuación que justifiquen que el plan diseñado responde a los objetivos planteados en este contrato.

6.1 Plan de trabajo del servicio de gestión de papel confidencial

Cada licitador deberá presentar una memoria del plan de trabajo, tanto en soporte papel como informático, conteniendo detalladamente los trabajos a realizar, la forma y metodología de ejecución, los medios materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de dicho programa, conforme la frecuencia o periodicidad establecida. En dicho plan contemplará:

6.1.1. Programa de trabajo:

- **Recogida del material con datos confidenciales**, en el que aparezca como mínimo:
 - Nº de contenedores a entregar (cantidad mínima estipulada)
 - Características, descripción y fotografía de los contenedores
 - Identificación y señalización

- **Transporte del material confidencial a destruir** en el que se incluirá como mínimo:
 - **PLAN DE RETIRADA:** Suficientemente detallado y documentado para el traslado de la documentación desde el hospital a los almacenes de transferencia o a las plantas de destrucción y eliminación, incluyendo la ubicación de estos establecimientos.
 - **VEHÍCULOS:** Parque de vehículos existentes: Listado de vehículos autorizados para transportar material confidencial y sus autorizaciones correspondientes. El licitador indicará en su oferta el número y características generales de los vehículos previstos para el traslado del material confidencial recogido en el centro hasta las plantas de destrucción y eliminación, indicando si son de su propiedad o cual es el régimen de titularidad y explotación de los mismos.
 - **CONDUCTORES Y OTRO PERSONAL DEDICADO AL TRANSPORTE:** el licitador señalará expresamente en su oferta el número de personas que dedicará al acondicionamiento y traslado del material confidencial e indicará de forma individualizada que disponen de autorización, acreditando el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la norma UNE EN 15713:2013 y en la normativa vigente en materia de gestión de transporte y de salud laboral.
 - **DOCUMENTACIÓN:** El licitador queda obligado, a la presentación de la oferta, de los correspondientes certificados, permisos y documentación justificativa del estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en los puntos anteriores, emitidos por las autoridades competentes en cada caso.

6.1.2. Organización

Exposición clara de la organización que propone para el servicio, con organigramas y gráficos que faciliten su comprensión. Al menos incluirá:

- **Organización Industrial:** con indicación de las ubicaciones de almacenes, plantas y vertederos; flujos de tráfico, diagrama de recorrido, etc.
- **Recursos:** Dotación de recursos humanos y materiales, soportes técnicos, logísticos, administrativos e informáticos aplicables al servicio.
- Se adjuntará cualquier otro aspecto que soporte la capacidad y garantía en la prestación del servicio.

6.2. Plan de calidad

Será obligatorio la presentación de cómo mínimo la documentación que se relaciona a continuación:

- Estructura de los informes y registros que se detallan en el punto 6.5 de este pliego.
- Plan de Atención al cliente
- Gestión de Incidencias

6.2.1. Control de Calidad

1º. En el primer mes del contrato, el adjudicatario deberá redactar un PLAN DE CALIDAD que remitirá a la Subdirección de Servicios Generales del Hospital para su posterior aprobación. La vigencia de este plan de calidad, una vez sea aprobado, será por la duración del contrato.

2º. El licitador propondrá un sistema de control de calidad para evaluar la efectividad del proceso de tratamiento que se pretende emplear, así como la gestión integral de los residuos, fijando cuantos parámetros de control considere y el control de calidad que se realizará en los centros de generación. De esta forma se podrá contrastar la calidad total del servicio prestado.

3º. El licitador podrá presentar, en la línea de mejora de calidad, cuantos proyectos considere sobre técnicas de gestión de la documentación confidencial y eliminación de residuos. El adjudicatario presentará certificaciones de aseguramiento de calidad, en relación al servicio ofertado o cualquier certificación que vincule la garantía del servicio.

6.2.2. Formación

1º. Los trabajadores de la empresa adjudicataria o contratados por ella que presten servicio en las instalaciones del hospital por cualquier motivo derivado de la ejecución del contrato, deberán tener la formación e información sobre "Prevención de Riesgos Laborales" y sobre los riesgos específicos y generales de su puesto de trabajo, según refiere la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de noviembre).

6.3. Responsabilidad del adjudicatario

Con independencia de las responsabilidades de tipo general que establece la legislación vigente y aplicable por tanto al presente contrato, indicaremos a continuación las que de forma específica afectan a este servicio.

1º. Será responsabilidad del contratista disponer de todos los permisos y licencias exigibles para el desarrollo de su actividad y en especial las autorizaciones de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, y Consejería de Transportes e Infraestructuras en lo que respecta al transporte, tratamiento y destrucción del papel confidencial contemplados en este contrato. Dispondrá igualmente de licencia y autorizaciones de apertura de las plantas de tratamiento y

almacenes de transferencia si fuese necesario. Asimismo, entregará copia de dichas gestiones a la Unidad de Gestión Ambiental.

2º. El adjudicatario y a su cuenta, estará en posesión de los seguros obligatorios por ley, que cubra todos los riesgos derivados de su actividad y que con motivo de ésta adjudicación pueda afectar al contratante del suministro.

3º. El Hospital Universitario Ramón y Cajal quedará exonerado de todas las obligaciones salariales, sociales y demás inherentes a la condición de patrono, tanto del personal adscrito a la prestación del servicio de destrucción de papel confidencial, como del posible personal que el licitador subcontrate.

4º. Antes de iniciar la actividad, la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Ramón y Cajal, para llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales y facilitar la documentación en materia preventiva que le sea solicitada de acuerdo con el procedimiento que el Servicio de Prevención dispone para este fin, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre) y del Real Decreto 171/2004 en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

5º. El adjudicatario, en el momento que inicie la ejecución del contrato, deberá firmar por obligado cumplimiento:

- El acuerdo de Confidencialidad de la Comunidad de Madrid, de manera que estará obligado al mayor secreto profesional por el acceso a datos que pudiera existir en las tareas de vaciado y destrucción de la documentación.
- Un compromiso de responsabilidad medioambiental.
- Un contrato como encargado del tratamiento de datos confidenciales.

6.3.1. Capacidad

Deberá demostrar su capacidad para llevar a cabo la gestión objeto del contrato:

- Contenedores así como homologaciones, patentes, capacidades, tipos, etc.
- Vehículos autorizados para la recogida, número, características, autorizaciones, normativa referente al transporte.
- Personal dedicado al servicio, número, preparación, etc.
- Condiciones de la planta de tratamiento

- Tratamiento del residuo. Justificación destino final del residuo, autorizaciones y el / los certificados pertinentes.

6.3.2. Experiencia en el Servicio

Como garantía en el servicio solicitado se presentará:

- Memoria de gestión del año anterior.
- Certificado de la empresa gestora de tratamientos subcontratada si la hubiese
- Referencia de clientes públicos o privados. (Pliego Advo).

6.4. Coordinación, control e inspección

- 4º. Se contará con un encargado del servicio, que junto con la supervisión del personal designado por el centro llevará a cabo tareas de revisión, control del personal, ejecución de las tareas, etc., Se indicará el horario de permanencia en el centro cuando se realicen las recogidas, nombre completo, cargo que ocupa en la empresa, formación y experiencia en la ejecución de proyectos similares. Este personal deberá estar identificado, localizado, gozando de capacidad suficiente para la toma de decisiones y para impartir al personal las oportunas órdenes.
- 5º. El hospital dispondrá de una estructura de supervisión suficiente para la coordinación, control e inspección del suministro objeto de este procedimiento a fin de asegurar el cumplimiento y grado de calidad del mismo.

6.5. Sistemas de información del servicio prestado

- 1º. El sistema de información dispondrá de los recursos necesarios que permitan una correcta sincronización entre la información del adjudicatario y la generada en el centro.
- 2º. Independientemente del contenido de los requisitos mínimos que se exijan en los sistemas de información requeridos, se obliga a participar activamente y adaptar a lo inicialmente propuesto todas aquellas modificaciones y/o mejoras, tanto en el contenido, forma y sistema, que en el desarrollo del contrato se consideren para el mejor desarrollo del mismo.
- 3º. El adjudicatario deberá realizar con carácter mensual, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, un informe de la actividad realizada en soporte papel o informático. En este informe tendrá una estructura fija y permanente y recogerá como mínimo la siguiente información en los soportes referidos de los datos funcionales:
 - Número de contenedores (entregados, en stock y retirados)
 - Total y media de kilos por tipo de contenedor
 - Fecha de recogida y hora de la destrucción.
 - Documento de Control y Certificado de Destrucción
 - Total de kilos destruidos

- Así como cualquier otro índice que se considere representativo de la actividad funcional
- 4º. El adjudicatario remitirá con carácter mensual la factura con los servicios prestados en función de los kilos recogidos. La factura contendrá al menos los siguientes datos económicos:
- Orden de trabajo: nº que identifica la recogida
 - Fecha
 - Concepto: tipo de contenedor recogido
 - Centro de recogida
 - Cantidad recogida de cada tipo de contenedor. Kgr con justificante de báscula.
 - Precio unitario
 - Importe
- 5º. Se generará un informe de datos generales en caso de:
- Incidencias: Hoja de Incidencias
 - Cualquier modificación que se produzca en el servicio (Plan de ruta, frecuencia, retirada...)
- 6º. El software informático que se utilizará como mínimo será Microsoft Access o similar, estructurado el contenido en tablas, consultas, formularios e informes que permitan incluir toda la información de producción del contrato.
- 7º. Cada concursante expondrá el esquema de informe que considere más idóneo y una maqueta del contenido informático tanto de la información a proporcionar al Hospital y a la Dirección del mismo.

6.6. Plan de Emergencia.

Incluirá un plan de emergencia para los casos de accidentes, averías, así como para situaciones excepcionales (posibles huelgas), que contemple las alternativas tanto para la recogida de la información confidencial, como para su transporte y tratamiento

6.7. Otras aportaciones del servicio: Calidad, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Corporativa.

Considerando los objetivos y finalidades del presente servicio, la empresa adjudicataria realizará las siguientes aportaciones al servicio y en tal sentido lo desarrollará en su propuesta comprometiéndose a su realización cuando así sea requerido:


- Asesoramiento en Sistemas de gestión de Seguridad en la información (ISO 27001)
- Soporte documental y formación en la Norma Europea EN 15713:2010 sobre la Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas

- Asesoramiento en la norma EN UNE-ISO 14001:2004 de Sistemas de Gestión Ambiental.
- Proyectos relacionados con la gestión de residuos, integrados en los Sistemas de Gestión Ambiental.
- Expresión detallada del compromiso de colaboración en la obtención de la Implantación y Certificación en algún tipo de Sistema de Gestión ambiental del Hospital Universitario Ramón y Cajal.
- Colaboración en programas formativos / informativos relacionados con:
 - Realización y colaboración en proyectos destinados a analizar y valorar las condiciones ambientales relacionadas con el objeto del contrato, tales como: sistemas de minimización de residuos (recogida de papel no confidencial), técnicas de recogidas de residuos sostenibles ambientalmente y con menor impacto ambiental, ahorro y uso eficiente del agua, la energía y los materiales, el coste ambiental del ciclo de la vida, la generación y gestión de residuos o el uso de materiales reciclados o reutilizados o de materiales ecológicos.
 - Realización y colaboración en proyectos de implicación en la Responsabilidad Social Corporativa: propuesta de mejora que definan un marco de colaboración que fomente la integración organizativa con el hospital en el que se planteen propuestas como:
 - Actividades que incidan en una mayor satisfacción del usuario
 - Incorporación de criterios sociales en la gestión de recursos humanos
 - Sostenibilidad medioambiental.
 - Mejora de la imagen interna y externa del hospital.
 - Colaboración en la gestión intrahospitalaria, como conferencias, cursos, exposiciones, cartelería, dípticos, paneles informativos, etc. siempre que coadyuven al cumplimiento de estos objetivos.

7. PRESUPUESTO

La oferta económica se realizará por la globalidad del servicio. Para el cálculo del presupuesto, se facilitan los datos relativos a los residuos generados durante el año 2016:

- Papel confidencial recogido total:
 - 92.000 kgr de papel confidencial



Fdo: Subdirector de Gestión y SS. GG
Manuel Cuerva García del Castillo

ANEXO 1

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	nº total de contenedores por centro	tipo de contenedor	Unidades
Hospital Universitario Ramón y Cajal	Ctra. Colmenar Viejo, Km. 9,100 Madrid	150	Pequeños	40
			Grandes	105
			Arcones	5
Centro de Especialidades San Blas	C/ Hermanos García Noblejas nº 89 Madrid	4	Grandes	4
Centro de Especialidades Emigrantes	C/ Emigrantes , nº 30 Madrid	2	Grandes	2
Centro Salud Mental de Ciudad Lineal	C/ Dr. Cirajas, nº20 Madrid	1	Grandes	1
Centro Salud Mental de Barajas	C/ General nº 3 y 5 Madrid	1	Grandes	1
Centro Salud Mental de Hortaleza	C/ Mar Caspio, nº 8 Madrid	1	Grandes	1
Centro Salud Mental de San Blas	C/ Castillo de Ucles, nº35 Madrid	1	Grandes	1