



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada, el servicio de retirada, transporte y posterior destrucción de papel y documentación de carácter personal, generado en las dependencias de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, detalladas en el **ANEXO I**.

CLÁUSULA SEGUNDA.- VISTA TÉCNICA

Las empresas licitadoras presentarán en el sobre 1, (sobre de documentación administrativa), el certificado de visita técnica a las instalaciones que se recogen en el **ANEXO IV** del presente Pliego.

En el caso de que la empresa licitante considere que para presentar su oferta no le es necesario realizar las visitas, aportará una declaración firmada por el representante de la misma, en la que renuncia al derecho a la visita y asume el estado de todas las instalaciones.

Las empresas licitadoras podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas en la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

CLÁUSULA TERCERA.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria llevará a cabo la retirada, transporte y posterior destrucción de papel y documentación, generado en las dependencias detalladas en el **ANEXO I** conforme a lo siguiente:

Previo a la retirada de la documentación.-

La empresa adjudicataria colocará los carros y/o contenedores en las distintas dependencias de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, objeto de contrato. El responsable designado por la Consejería se pondrá en contacto con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, con el que establecerá la fecha y hora de retirada de documentación. Todo ello, conforme a las especificaciones técnicas y frecuencias recogidas en el **ANEXO II**.

Durante el servicio de retirada de la documentación.-

En el día y hora pactados el personal designado por la empresa adjudicataria, uniformado y debidamente identificado, procederá a retirar los contenedores con la documentación a destruir.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1295106963056966820204**



Posterior al servicio de retirada de la documentación.-

Tras el posterior traslado de la documentación, se llevará a cabo su destrucción, con un nivel de trituración de 50 mm. Una vez destruida la documentación, la empresa adjudicataria enviará a la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo el correspondiente Certificado de Destrucción, tal y como se presenta en el **ANEXO III**.

La empresa adjudicataria proporcionará el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como los medios necesarios para realizar el servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio, y de forma especial, deberán contar con aquellos permisos administrativos que les faculden para la recogida, transporte y destrucción de la documentación.

CLÁUSULA CUARTA.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

4.1.- Recursos humanos

1º La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan.

2º La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor con la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo, por lo que en ningún caso la citada División dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria sino que las dirigirá al responsable del servicio designado.

3º El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.



Cuando el referido personal no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

4.2.- Subcontratación de una parte del servicio

La empresa adjudicataria podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo y de los contratos basados en él, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, la empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad de la ejecución de los contratos frente a la Administración.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al órgano de contratación la subcontratación de alguna retirada específica, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento del subcontrato a celebrar, la empresa adjudicataria deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

4.3.- Seguridad y Salud Laboral

En cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, se requerirá al empresario la siguiente documentación:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en los centros de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
- Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de



emergencia que se deben aplicar, haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en los centros y medidas preventivas, así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.

- En caso de que para algún trabajo se realizara la contratación o subcontratación de una o varias empresas, comunicará previamente dicha subcontratación y facilitará certificación de que las empresas contratadas y subcontratadas han realizado la evaluación de riesgos y han cumplido con sus obligaciones en materia de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo de esta Consejería y que han establecido con dichas empresas los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales.
- Certificación de que ha llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores y que tanto estos como las empresas contratadas y subcontratadas por ellos reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación para cada trabajo realizado.
- Comunicar y solicitar autorización con carácter previo a la realización de trabajo en caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros incluidos en el contrato.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajo y servicios objeto de este contrato, así como de las situaciones de emergencia.

4.4.- Seguro de responsabilidad civil

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio de la Consejería que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presenta la adjudicataria. En este sentido, la empresa



adjudicataria dispondrá de un seguro de responsabilidad civil para responder suficientemente de los daños ocasionados, por un importe mínimo de 100.000 €. Deberá aportarse a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda copia de la póliza a la formalización del contrato.

4.5.- Deber de secreto o confidencialidad

La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato, deberán cumplir con el deber de secreto o confidencialidad sobre los datos o informaciones de los que tenga conocimiento durante la ejecución del mismo, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de la norma anterior que se encuentren en vigor en la fecha de adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. A efectos de cumplimiento de lo recogido en el párrafo anterior, el contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en estas normas.

CLÁUSULA QUINTA.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el personal de la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo designado por la Administración.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo. Salvo autorización expresa de esta División, no se atenderán llamadas que provengan de otras dependencias.

La empresa podrá durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto de contrato, debiendo informar a la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo, del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. Además todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en vestimenta como con carné de empresa.

CLÁUSULA SEXTA.- VALORACIÓN, MEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Para la tramitación de las facturas será necesaria una certificación mensual, que será conformada por el Jefe de División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo.

Las condiciones particulares se fijarán en albarán para cada servicio. En dicho albarán tendrá que figurar por separado la unidad de la Consejería objeto del servicio, el número y capacidad de los contenedores objeto de recogida, así como la fecha y hora en que tuvo lugar, que será puesta por la persona de la División de Análisis,



Organización y Desarrollo de Empleo que encargue el mismo. La empresa hará llegar una copia del albarán a la División citada.

En caso de cumplimiento defectuoso de la ejecución del contrato o los medios materiales necesarios, la Administración aplicará el correspondiente descuento en la facturación.

Madrid, 29 de marzo de 2017
EL JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS,
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EMPLEO

Tomás García Navarro



ANEXO I: SEDES

OFICINAS DE EMPLEO MUNICIPIOS DE MADRID	
1	Alcalá de Henares I - Avda de Guadalajara 2 - 4 28805 Alcalá de Henares
2	Alcalá de Henares II - Plaza de Navarra s/n - 28807 Alcalá de Henares
3	Alcobendas - Calle Valportillo Primera, 22 - 28108 Alcobendas
4	Alcorcón I - Calle Cáceres, 20 - 28921 Alcorcón
5	Alcorcón II - Calle Porto Lagos, 13 - 28924 Alcorcón
6	Aranjuez - Paseo Ignacio Ibarrola, 6 - 28300 Aranjuez
7	Arganda del Rey - Calle Valdearganda, 6 - 28500 Arganda del Rey
8	Colmenar Viejo - Avenida Padre Claret, 17 - 28770 Colmenar Viejo
9	Collado Villalba A (Área de empleo) - Calle Piedrahita, 42 - 28400 Villalba
10	Collado Villalba B (Área de prestaciones) – Avda. Juan Carlos I nº 35 - 28400 Villalba
11	Coslada - C/Puerto de Cádiz esquina C/Mar Mediterráneo – 28821 Coslada
12	Fuenlabrada - Avenida de las Provincias, s/n - 28941 Fuenlabrada
13	Getafe I - Calle San José de Calasanz, esquina c/ Carabanchel, 15 - 28901 Getafe
14	Getafe - Avenida Arcas del Agua, s/n - 28905 Getafe
15	Leganés I – C/ Jesús Miguel Haddad Blanco, 18 - 28914 Leganés
16	Leganés II - Calle Rey Pastor, 48 (P.I. Ntra Sra. de Butarque) 28914 Leganés
17	Majadahonda - Ronda El Carralero, 21 - 28220 Majadahonda
18	Móstoles I A (Área de empleo) - Calle Pintor Velázquez, 57- 28935 Móstoles
19	Móstoles I B (Área de prestaciones) - Calle Pintor Velázquez, 61 - 28935 Móstoles
20	Móstoles II – Calle Daoiz, 17 esquina calle Sevilla - 28931 Móstoles
21	Parla - Calle Carolina Coronado, 8-10 - 28980 Parla
22	Pinto - Callejón de San Pedro, 6 - 28320 Pinto
23	S. Sebastián de los Reyes - Calle Isla del Hierro, 7 – 28703 S. Sebastián de los Reyes
24	Torrejón - Calle Juan XXIII nº 6, 8 y 10 - 28850 Torrejón de Ardoz
25	Valdemoro - Calle Apóstol Santiago, 2 – 28340 Valdemoro
OFICINAS DE EMPLEO MADRID CAPITAL	
26	Águeda Díez – Plaza Águeda Díez, 4 - 28019 Madrid
27	Aluche - Calle Illescas, 189-191 – 28047 Madrid
28	Argüelles – Calle Evaristo San Miguel, 8 - 28008 Madrid
29	Atocha – Calle Méndez Álvaro, 7 - 28045 Madrid
30	Barrio de la Concepción - Calle Virgen del Puig, 5 - 28027 Madrid
31	Barrio del Pilar - Calle Camino de Ganapanes, 33 Posterior -28035 Madrid
32	Ciudad Lineal - Calle Miguel Yuste, 21 - 28037 Madrid
33	Estrecho-Azca - Plaza Pablo Ruiz Picasso, s/n - 28020 Madrid
34	Goya - Calle General Pardiñas, 5 - 28001 Madrid
35	Legazpi – Paseo de las Acacias, 23 - 28005 Madrid
36	Moratalaz - Calle Hacienda de Pavones, s/n - 28030 Madrid
37	Nueva Numancia - Calle Pico de Almanzor, 6 - 28038 Madrid
38	Prosperidad - Calle Canillas, 104 - 28002 Madrid
39	Puerta del Ángel - Glorieta del Puente de Segovia, 3 - 28011 Madrid



Comunidad de Madrid

OFICINAS DE EMPLEO MADRID CAPITAL	
40	Sanchinarro A (Área de empleo) - Calle Alcalde Conde de Mayalde, 27 - 28050 Madrid
41	Sanchinarro B (Área de prestaciones) - Calle Alcalde Conde de Mayalde, 23 - 28050 Madrid
42	San Isidro – Calle Tejares, 2-4 – 28019 Madrid
43	Usera - Calle San Antonio de Padua, 15 28026 Madrid
44	Vallecas-Santa Eugenia – Avenida Santa Eugenia, 14 28031 Madrid
45	Villaverde A (Área de empleo) – Calle Salsipuedes, 7 – 28021 Madrid
46	Villaverde B (Área de prestaciones) - Avenida Real de Pinto, 36-38 - 28021 Madrid
CENTROS DE FORMACIÓN	
47	Fuencarral El Pardo – Ctra de Colmenar Viejo km 13,800 – 28049 Madrid
48	Getafe – Avda Arcas del Agua s/n (Sector 3) – 28905 Getafe
49	Leganés – Paseo de la Ermita 17 – 28914 Leganés
50	Paracuellos del Jarama – Finca Tirabuey s/n – 28860 Paracuellos del Jarama
51	Moratalaz – Hacienda de Pavones 350 – 28030 Madrid
SEDES ADMINISTRATIVAS Y ALMACÉN CENTRAL	
52	Secretaría General – C/ Alcalá 4 – 28013 Madrid
53	Sede de Vía Lusitana 21 – 28025 Madrid
54	Dirección General de Trabajo – C/ Princesa 5 – 28008 Madrid
55	Intervención Delegada – C/ Gran Vía 43 (10ª Planta) - 28013 Madrid
56	Almacén: C/ Gamonal 79 (locales 8, 9, 11, 12, 13 y 14) – 28031 Madrid



ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FRECUENCIAS (1)

CONTENEDORES DE 360 LITROS			
OFICINAS DE EMPLEO MUNICIPIOS DE MADRID			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Alcalá I A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
Alcalá II B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
Alcalá II	1	Quincenal	SI
Alcobendas	1	Quincenal	SI
Alcorcón I	1	Quincenal	SI
Alcorcón II	1	Quincenal	SI
Aranjuez	1	Quincenal	SI
Arganda del Rey	1	Quincenal	SI
Colmenar Viejo	1	Quincenal	SI
Collado Villalba A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
Collado Villalba B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
Coslada	1	Quincenal	SI
Fuenlabrada	1	Quincenal	SI
Getafe I	1	Quincenal	SI
Getafe	1	Quincenal	SI
Leganés I	1	Quincenal	SI
Leganés II	1	Quincenal	SI
Majadahonda	1	Quincenal	SI
Móstoles I A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
Móstoles I B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
Móstoles II	1	Quincenal	SI
Parla	1	Quincenal	SI
Pinto	1	Quincenal	SI
San Sebastián de los Reyes	1	Quincenal	SI
Torrejón de Ardoz	1	Quincenal	SI
Valdemoro	1	Quincenal	SI
TOTAL CONTENEDORES	26		



ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FRECUENCIAS (2)

CONTENEDORES DE 360 LITROS			
OFICINAS DE EMPLEO MADRID CAPITAL			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Águeda Díez	1	Quincenal	SI
Aluche	1	Quincenal	SI
Argüelles	1	Quincenal	SI
Atocha	1	Quincenal	SI
Barrio de la Concepción	1	Quincenal	SI
Barrio del Pilar	1	Quincenal	SI
Ciudad Lineal	1	Quincenal	SI
Estrecho-Azca	1	Quincenal	SI
Goya	1	Quincenal	SI
Legazpi	1	Quincenal	SI
Moratalaz	1	Quincenal	SI
Nueva Numancia	1	Quincenal	SI
Prosperidad	1	Quincenal	SI
Puerta del Ángel	1	Quincenal	SI
Sanchinarro A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
Sanchinarro B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
San Isidro A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
San Isidro B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
Usera	1	Quincenal	SI
Vallecas-Santa Eugenia	1	Quincenal	SI
Villaverde A (Área Empleo)	1	Quincenal	SI
Villaverde B (Área Prestaciones)	1	Quincenal	SI
TOTAL CONTENEDORES	22		



ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FRECUENCIAS (3)

CONTENEDORES DE 360 LITROS			
CENTROS DE FORMACIÓN			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Fuencarral El Pardo	1	Quincenal	SI
Getafe	1	Quincenal	SI
Leganés	1	Quincenal	SI
Paracuellos del Jarama	1	Quincenal	SI
Moratalaz	1	Quincenal	SI
TOTAL CONTENEDORES	5		

CONTENEDORES DE 360 LITROS			
SEDES ADMINISTRATIVAS			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Vía Lusitana 21	6	Semanal	SI
Alcalá 4	2	Semanal	SI
Princesa 5	2	Semanal	SI
Gran Vía 43	1	Semanal	SI
Gamonal 79	1	Semanal	SI
TOTAL CONTENEDORES	12		



ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FRECUENCIAS (4)

CONTENEDORES DE 800 LITROS			
OFICINAS DE EMPLEO MUNICIPIOS DE MADRID			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Coslada	1	Quincenal	NO
Parla	1	Quincenal	NO
TOTAL CONTENEDORES	2		

CONTENEDORES DE 800 LITROS			
OFICINAS DE EMPLEO DE MADRID CAPITAL			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Prosperidad	1	Quincenal	NO
TOTAL CONTENEDORES	1		

CONTENEDORES DE 800 LITROS			
CENTROS DE FORMACIÓN			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Fuencarral El Pardo	1	Semanal	NO
Getafe	1	Semanal	NO
Leganés	1	Semanal	NO
Paracuellos del Jarama	1	Semanal	NO
Moratalaz	1	Semanal	NO
TOTAL CONTENEDORES	5		



ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FRECUENCIAS (5)

CONTENEDORES DE 800 LITROS			
SEDES ADMINISTRATIVAS			
CENTRO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
Vía Lusitana 21	6	Semanal	NO
Gamonal 79	1	Quincenal	NO
Contenedores adicionales (mudanzas, obras, etc)	10	Según necesidad	NO
TOTAL CONTENEDORES	17		

ANEXO III

Logo de la empresa

Documento nº:

CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN

D., con nº de N.I.F.
....., en nombre y representación de la
empresa....., con C.I.F.
nº.....y domicilio fiscal en
....., por la presente

CERTIFICA

Que ha procedido a la recogida decontenedores, delitros, de la
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, en su Centro sito
en....., el díade
.....de 201...

Que ha procedido a la destrucción de papel y documentos de carácter personal de
dichos contenedores conforme a la legislación vigente de protección de datos
personales con un nivel de trituración de 50 mm, y con el fin último de proceder a su
reciclaje.

Confirma que dicho proceso se ha realizado por
..... (Gestor de residuos no
peligrosos autorizado por Con número CL/
.....).

Lo que firma a los efectos oportunos en....., a
.....de.....de 201.....

Sello y firma de la empresa

ANEXO IV

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula 2ª del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D Tomás García Navarro, Jefe de División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid.

CERTIFICA que la empresa _____ **ha**
realizado la visita técnica a las sedes de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, para el **CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se firma el presente en Madrid, a