

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**SERVICIO PARA LA RECOGIDA, TRANSPORTE Y
DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL EN
EL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL Y SUS
CENTROS DEPENDIENTES**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981293900217677496670**

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR	5
3. NORMATIVA	5
4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	7
4.1. Suministro	7
4.2. Recogida	8
4.3. Transporte	10
4.4. Destrucción de documentación confidencial	11
4.5. Tratamiento de los residuos procedentes de la destrucción de documentación confidencial	11
4.6. Características de las instalaciones del adjudicatario	12
5. PLAN DE GESTIÓN	12
5.1 Plan de trabajo del servicio de gestión de documentación confidencial .	12
5.2. Seguimiento del servicio prestado	14
5.3. Responsabilidad del adjudicatario	15
5.4. Otras aportaciones del servicio: Calidad, Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Corporativa.	16



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 de la documentación 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 posterior gestión de los residuos generados 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 contenedores con cerradura
- b) Sistema digital de control integral de los contenedores
- c) Recogida y retirada de los 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 y tratamiento del residuo generado según 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

Los materiales o elementos residuales que serán objeto de gestión por la adjudicataria serán los siguientes:

- Papel con datos confidenciales (material predominante)
- Material electrónico o en soporte informatizado (que podrá incluir: DVDs, CDs, discos duros, etc...)
- Sellos de caucho y similares
- Tarjetas corporativas



Definiciones:

- **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.
- **Destrucción:** Reducción del material a un tamaño tal que sea indescifrable, ilegible e irreconstruible. El método de destrucción será la trituration y posterior reciclado del papel.
- **Trituración:** Reducción mediante medios mecánicos a un tamaño normalizado de manera que el material sea indescifrable, ilegible e irreconstruible.
- **Encargado de tratamiento:** Cualquier persona (distinta del responsable del archivo o tratamiento) que procesa los datos por encargo del responsable del archivo o tratamiento.
- **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.
- **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.
- **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 el punto de recogida hasta un lugar de custodia y /o la salida para su transporte.
 - Aprovisionamiento y colocación de contenedores vacíos en los puntos de recogida determinados por el hospital.
- **Gestión Extrahospitalaria.** Es el conjunto de actividades a realizar fuera de las instalaciones del hospital hasta su destrucción y gestión de los residuos que se generan en el mismo. Las actividades a realizar son:
 - Recogida de la documentación confidencial en contenedores cerrados
 - 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 de la documentación confidencial, cumpliendo con los objetivos de calidad que a continuación se indican:

- Cumplimiento de la normativa específica vigente y aquella que pueda desarrollarse y entrar en vigor, tanto europea, estatal, autonómica como local.
- Prestación de un servicio eficaz de gestión de la documentación confidencial que facilite el mejor desempeño de las labores asistenciales.
- El adecuado tratamiento de los elementos o materiales residuales con información confidencial desde su generación, favoreciendo el correcto procesamiento específico y reducción de coste.
- 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. 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
- Legislación ambiental, Responsabilidad Social Corporativa, etc.



TABLA 1

-Disposición
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. - 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, de04-0 - Ley 5/2003, de 20 de marzo, Residuos de la Comunidad de Madrid. BOCM de 3/2003 - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. BOE-A-2015-11881 - 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 - 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



4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En todo caso se seguirá lo indicado en el apartado 1 “Objeto del Contrato” del presente Pliego.

4.1. Suministro

1º. El adjudicatario del servicio suministrará los contenedores con la periodicidad requerida según las necesidades del Centro. Los contenedores se adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713 y 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)
 - Sistema de identificación digital
- Los contenedores excepto el de 800L se precintarán cuando se retiren, con un precinto o fleje numerado con las siguientes características:
 - Con cierre definitivo
 - Con numeración para su registro
 - Con numeración correlativa

3º. El contenedor de 800L será destinado a material mixto (papel, cartón...) no confidencial en caso de que sea necesario, 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.

6º. El adjudicatario dispondrá de una sistemática adecuada que asegure el control de los contenedores, y en todo caso cada contenedor estará marcado con un código de lectura digital que identifique inequívocamente a cada uno de ellos y con independencia de su ubicación.

7º. 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.

8º. Tras la instalación del primer suministro de todos los contenedores, el adjudicatario entregará un informe con la ubicación exacta de cada uno de los contenedores entregados, identificando con un código visible numérico consecutivo cada uno de ellos de forma inequívoca, que asegure la relación código-ubicación.

9º. 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 o útiles que sean requeridos.

10º. 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.

11º. 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.

12º. La retirada y reposición de contenedores deberá coincidir en su ejecución, de forma que, en ningún momento, podrá quedar ninguna planta desprovista de contenedor.

4.2. Recogida

1º. El adjudicatario asumirá la documentación confidencial como Encargado 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. A final de cada mes, el adjudicatario enviará a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales la planificación del servicio del mes siguiente.

3º. El adjudicatario realizará, como mínimo, una retirada cada 10 días de los contenedores que las áreas soliciten previamente mediante correo electrónico u otro medio que el adjudicatario aporte y que asegure la adecuada prestación del servicio. También se retirarán con la misma frecuencia los contenedores llamados “fijos”, en zonas de alta generación de papel confidencial.

4º. Para la gestión de los avisos de las retiradas y reposición de contenedores, el adjudicatario utilizará una sistemática que asegure que el servicio se lleve cabo sin incidencias.

5º. Dentro del contrato se cubrirán la retirada de un máximo de 10.000kgr al año; siendo por parte del adjudicatario la mano de obra, contenedores, transporte, destrucción de la documentación confidencial y tratamiento del residuo, sin que esto suponga un incremento del precio por kilo recogido establecido en el contrato.

6º. La sustitución de contenedores se llevará a cabo de forma que no afecte ni suponga alteración alguna en el normal desarrollo de la actividad diaria del hospital.

7º. El personal de la empresa adjudicataria deberá de ser propio y acudir 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.

8º. 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. 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 nombre completo, cargo que ocupa en la empresa, formación y experiencia en la ejecución de proyectos similares.

9º. Tras cada recogida, el adjudicatario entregará un albarán de trabajo en la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital, que incluirá al menos: la fecha y hora de recogida de los contenedores, la relación de contenedores retirados, el número de tipos de contenedores retirados y suministrados.

10º. La salida se efectuará por los lugares y en el horario que determine el hospital.

11º. 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.

12º. 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 documentación confidencial gestionado, incluyendo horas empleadas en el servicio, recogida, destrucción y tratamiento del residuo generado.

13º. 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.

4.3. 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 un sistema de localización para permitir a los responsables logísticos tener controlados a los vehículos en todo momento, registrando 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.



4.4. Destrucción de documentación 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 de la información confidencial**, que deberá contener los siguientes conceptos:
 - Kg de material confidencial destruido
 - 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

4.5. Tratamiento de los residuos procedentes de la destrucción de documentación confidencial

- 1º. El licitador 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 adjudicatario garantizará la firma del **contrato de tratamiento de residuos**, en el que se establecerá, al menos, las especificaciones de los residuos, las condiciones del traslado y las obligaciones de las partes cuando se presenten incidencias, en particular, en el caso del rechazo del residuo por el destinatario.
- 4º. El adjudicatario entregará de forma mensual un **certificado de tratamiento de residuos** incluyendo información sobre los kilos de residuos tratados y el método de tratamiento.



4.6. Características de las instalaciones del adjudicatario

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

En caso de sea solicitado por el Hospital, la empresa adjudicataria permitirá que personal de la Subdirección de Gestión de Servicios Generales presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

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 el correcto funcionamiento de todo el proceso.

5. GESTIÓN DEL SERVICIO

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.

5.1 Memoria técnica del servicio de gestión de documentación confidencial

Cada licitador deberá presentar una **Memoria técnica** 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. Dicho plan contemplará al menos los siguientes apartados, con la estructura y orden que aquí se establece:

- **Suministro:**
 - Nº de contenedores a entregar (cantidad mínima estipulada)



- Características, descripción y fotografía de los contenedores
- Identificación y señalización
- Descripción de la sistemática para asegurar el control del suministro de contenedores, incluyendo las aplicaciones informáticas a utilizar.
- **Recogida del material con datos confidenciales:**
 - Periodicidad de recogida de contenedores.
 - Descripción de la sistemática para la gestión de recogidas de material con información confidencial del hospital.
 - Dotación de recursos humanos y materiales, soportes técnicos, logísticos, administrativos e informáticos aplicables al servicio.
- **Transporte del material confidencial y destrucción:**
 - PLAN DE RUTA: descripción de las ubicaciones de almacenes, plantas de destrucción, planta de reciclaje, flujos de tráfico, diagrama de recorrido, etc... 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.
 - VEHÍCULOS: listado de vehículos autorizados para transportar material confidencial y sus autorizaciones correspondientes. 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: número de personas que se dedicará al acondicionamiento y traslado del material confidencial e indicando de forma individualizada que disponen de autorización, acreditando el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la norma UNE EN 15713 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. El licitador incluirá en este apartado, una descripción del sistema de destrucción de material confidencial utilizado y del tratamiento de los residuos generados.



- **Gestión de calidad**

- Plan de atención al cliente
- Sistemática para la gestión de Incidencias
- Sistemática para la supervisión y evaluación del servicio prestado.

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.

- **Emergencias**

Incluirá un plan de actuación 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.

5.2. Seguimiento del servicio prestado

1º. El adjudicatario deberá enviar con carácter mensual, dentro de los diez primeros días del mes siguiente, un **informe de la actividad realizada** a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales. Este informe tendrá una estructura fija y permanente y recogerá como mínimo la siguiente información en los soportes referidos de los datos funcionales:

- Fecha y periodo
- Número de contenedores (entregados, en stock y retirados) por cada centro objeto del contrato.
- Relación de Nº Albaranes objeto del informe correspondiente a los contenedores retirados.
- Número de kilos de documentación confidencial retirados de cada centro por tipo de contenedor
- Total de kilos de documentación confidencial destruidos.
- Certificado de destrucción de documentación confidencial, según lo especificado en el apartado 4.4. del presente pliego.
- Certificado de tratamiento de los residuos generados, según lo especificado en el apartado 4.5. del presente pliego.
- Relación de las incidencias que hayan tenido lugar durante el periodo objeto del informe, en cualquier fase del servicio prestado.
- Así como cualquier otro índice que se considere representativo de la actividad funcional

Dicho informe deberá ser aprobado por la Subdirección de Gestión y Servicios Generales y será requisito imprescindible para la tramitación de la correspondiente



factura del mes en que se hayan efectuado los trabajos. El citado informe no será objeto de facturación independiente y se considerará como parte inherente a los trabajos realizados.

2º. Se generará un informe de datos generales en caso de:

- Incidencias: Hoja de Incidencias, incluyendo las incidencias que se generen en cualquier fase del servicio.
- Cualquier modificación que se produzca en el servicio (Plan de ruta, frecuencia, retirada...)

3º. 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 en kg recogida de cada tipo de contenedor con justificante de báscula.
- Precio unitario
- Importe
- Importe con IVA incluido.

4º. El adjudicatario realizará al menos 2 veces al año una revisión de los contenedores instalados, entregando un informe con la identificación y ubicación de cada uno de ellos.

5.3. 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.



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 servicio. El adjudicatario deberá certificar tener actualizados los Seguros sociales de su personal adscrito a la prestación del servicio.

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 documentación 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.

5.4. 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 14001:2015 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.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981293900217677496670**