

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría acceder al original.

EXPEDIENTE 2022-0-012 (A/SER-016103/2022)



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS”.

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS”

CLÁUSULA PRIMERA. - DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, de acuerdo con el artículo 124 y siguientes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, tiene por objeto, regular y definir el servicio de recogida, transporte y destrucción de papel y documentación confidencial, generada por el Hospital Universitario Infanta Leonor y Centros adscritos.

División en Lotes: NO

LOTE	NEXUS	DESCRIPCIÓN
ÚNICO	1600830	SERVICIO RECOGIDA/DESTRUCCION DOCUMENTACION CONFIDENCIAL

CLÁUSULA SEGUNDA. - CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y como mínimo las siguientes:

1.- **Calidad:** El licitador deberá presentar un certificado de que se han implantado sistemas de gestión de la calidad según la **Norma UNE-EN ISO 9001** o equivalentes. El certificado deberá tener un alcance similar a las actividades objeto de este contrato o en su defecto, la actividad genérica de la empresa.

2.- **Seguridad de la información:** El licitador deberá presentar un certificado de que se han implantado sistemas de gestión de la seguridad de la información, según la norma **ISO UNE-EN 27001** o equivalente. El certificado deberá tener un alcance similar a las actividades objeto de este contrato o en su defecto, la actividad genérica de la empresa.

3.- Gestión y control de la seguridad del material confidencial: El licitador deberá presentar un certificado de que se han implantado sistemas de destrucción segura del material confidencial, según la norma europea **UNE-EN 15713**. El certificado deberá tener un alcance similar a las actividades objeto de este contrato o en su defecto, la actividad genérica de la empresa.

Los certificados presentados deben estar en vigor durante toda la vigencia del contrato y haber sido emitidos por una entidad acreditada por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación) o por un organismo nacional de acreditación si está radicado en otro estado miembro de la Unión Europea.

Igualmente deberá contar con aquellos permisos administrativos que le faculen para la recogida, transporte y destrucción de la documentación

La empresa adjudicataria llevará a cabo la recogida, transporte y posterior destrucción de papel y documentación confidencial, producido en los centros anteriormente detallados, conforme a las siguientes pautas:

PAUTA Nº 1.- PREVIO A LA RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN/O PAPEL CONFIDENCIAL.

La empresa adjudicataria colocará los **contenedores** en el HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR y sus centros dependientes, objeto del contrato, en las ubicaciones que el propio centro determine (ANEXO B).

El responsable designado por el Hospital se pondrá en contacto con el responsable del servicio de la empresa adjudicataria, con el objeto de establecer fecha y hora de la retirada de la documentación/papel confidencial. Todo ello, conforme a las especificaciones recogidas en los apartados **Suministro y Recogida de Contenedores** de la Cláusula Cuarta del presente Pliego.

PAUTA Nº 2.- DURANTE EL SERVICIO DE RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN/O PAPEL CONFIDENCIAL.

El personal designado por la empresa adjudicataria procederá a retirar los contenedores con la documentación a destruir, en el día y hora señalados. Deberán acudir debidamente uniformados e identificados. Por cada retirada y centro, entregarán orden de trabajo con el nº y tipo de contenedores retirados.

PAUTA N° 3.- UNA VEZ REALIZADO EL SERVICIO DE RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN/O PAPEL CONFIDENCIAL.

Tras el posterior traslado de la documentación, se llevará a cabo su destrucción segura mediante un proceso de trituración, en el que el calibre de destrucción de la documentación, será al menos el de nivel medio de seguridad, con un nivel de triturado correspondiente al nivel 2 de la norma UNE-EN. 15713: 2010. “Destrucción segura de material confidencial”.

Una vez destruida la documentación, la empresa adjudicataria enviará al responsable del contrato el correspondiente Certificado de Destrucción, tal y como se adjunta en el ANEXO A

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

CLAÚSULA TERCERA. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

Recursos Humanos

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 ningún supuesto, la empresa adjudicataria podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfección en la ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor con el Hospital, por lo que en ningún caso el Hospital dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria, sino que las dirigirá al responsable del servicio designado.

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 vigente. El Hospital Universitario Infanta Leonor es ajeno a las relaciones laborales que por tales motivo se generen, siendo dicho personal dependiente exclusivamente de la empresa adjudicataria.

Por tal razón, ésta última será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y el Hospital Universitario Infanta Leonor.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del presente contrato como personal del Hospital Universitario Infanta Leonor. No obstante, éste podrá exigir en cualquier momento a la adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

Cuando el referido personal no procediera diligentemente o con corrección en el desempeño de sus tareas o no cumpla puntualidad en su desarrollo, el Hospital Universitario Infanta Leonor podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Hospital Universitario Infanta Leonor, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio del Hospital, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presenta la adjudicataria.

Salud Laboral y Seguridad

La empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de Coordinación de Actividades Empresariales, cumplirá todo lo establecido en dicha normativa, así como el resto de obligaciones que por ley venga obligado por la legislación vigente en la materia.

El Hospital Universitario Infanta Leonor para dar cumplimiento al art.3 del referido Real Decreto, ha implantado un **Procedimiento de Control y Coordinación de Contratas, Subcontratas y Autónomos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**, de aplicación a todas las empresas que realicen trabajos o presten servicios en el Hospital y sus centros adscritos.

El responsable del contrato proporcionará a la empresa adjudicataria, con carácter previo a la firma del contrato, el procedimiento antes referido.

La empresa adjudicataria, antes del inicio de la actividad, deberá presentar la documentación exigida en el Procedimiento de Control y Coordinación de Contratas,

Subcontratas y Autónomos del Hospital Universitario Infanta Leonor, a la Unidad de Hostelería, Personal Subalterno y Administración.

La Unidad de Hostelería, Personal Subalterno y Administración se encuentra ubicada en el Hospital Virgen de la Torre en la 5ª planta (C/ Puerto de Lumbreras, nº 5. 28031 Madrid).

Está totalmente prohibido que ninguna Contrata inicie su actividad dentro de un emplazamiento contratado por el Hospital, sin haber editado y firmado dicho Procedimiento.

CLÁUSULA CUARTA. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que diera al contratista el responsable de la ejecución del contrato o persona en quien delegue.

La empresa adjudicataria presentará, un programa de trabajo que deberá consensuar con el responsable del contrato o persona en quien delegue, en el que se detallará la organización de la actividad.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por los Servicios Generales o la unidad en quien delegue (siempre vía correo electrónico).

La empresa podrá durante la vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar al responsable de la ejecución del contrato o persona en quien delegue, del personal adscrito a este contrato, para su control por parte del personal de seguridad del Hospital, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. Por ello, todo el personal deberá ir debidamente identificado, tanto en la uniformidad, como con tarjeta identificativa de la empresa.

Suministro Contenedores

La empresa adjudicataria del contrato suministrará los contenedores que precise y con la frecuencia luego detallada por el Centro, según necesidades.

La cantidad de contenedores suministrada por la adjudicataria será como mínimo de 80 contenedores para el Hospital y sus centros adscritos, de conformidad con la distribución descrita en el Anexo B.

El precio del servicio incluirá todos los gastos derivados del mismo, tanto de contenedores, como del transporte, accesorios o útiles que sean requeridos por el Hospital.

Se proporcionarán contenedores de distintos tamaños para asegurar la eficiencia del servicio según las necesidades: pequeños (entre 70-120L), grandes (entre 200-260L).

En cualquier caso, los contenedores tendrán las siguientes especificaciones:

- Cierre de seguridad que impida el acceso por personal o terceros no autorizados. El sistema de introducción de la documentación estará diseñado de tal forma que impida la extracción de esta a través del mismo.
- Apertura superior
- Metálicos
- Ignífugos
- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora)
- Identificación grabada (cubierta superior)

Los contenedores se suministrarán y mantendrán en perfecto estado de uso, procediendo a la limpieza, mantenimiento y reposición de contenedores si hiciera falta. Se retirarán del hospital mediante sistemas de transporte adecuado, aportados por la empresa adjudicataria, y según la frecuencia de pedidos que se indique (quincenal y/o mensual).

Recogida Contenedores

El adjudicatario, una vez recogido el papel/documentación confidencial, asumirá la responsabilidad del mismo y de su tratamiento, en cumplimiento con la normativa vigente y en virtud de lo acordado en el presente contrato.

El adjudicatario realizará una retirada cada 15 días de los contenedores denominados “obligatorios”, en zonas de alta generación de papel confidencial, a determinar por el propio Hospital y que coincidirá a mitad de mes. También se prevé la retirada de cualquier otro no incluido en los “obligatorios” que se solicite, previo aviso mediante un correo electrónico a la empresa, cuarenta y ocho horas antes de cumplimentar la retirada quincenal. Una segunda retirada será a final de mes para todos los contenedores.

Cualquier otra recogida que sea necesaria para supuestos muy extraordinarios y de emergencia que no pueda esperar la recogida quincenal, se establecerá de acuerdo con la empresa.

La solicitud de contenedores vacíos se realizará por correo electrónico figurando los datos de la unidad/centro para la que se solicita.

Para los servicios puntuales o especiales excluidos de este contrato, la empresa adjudicataria estará al precio adjudicado en el presente contrato y de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas. Es decir, por kg de papel confidencial gestionado, incluyendo todos los conceptos Ej. contenedores, recogida, destrucción etc.

Se facturará siempre por el número real de kg retirados y pesados en báscula, (descontando el peso propio de los contenedores) y adjuntando copia del *ticket* del pesaje en la certificación mensual que se adjuntará a la misma factura.

Destrucción del papel confidencial

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

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

Todos los servicios de recogida de papel realizados, deberán ser avalados por certificados de destrucción. Este certificado de destrucción será documental (papel y electrónico) debiéndose emitir en cada uno de los servicios prestados.

El certificado de destrucción, tal y como figura en el ANEXO A, deberá contener los siguientes conceptos:

- Método de destrucción de la información
- Fecha y hora
- Tamaño final resultante
- Firma del responsable
- Kilos de papel destruidos
- N° y tipo de contenedor

El pesaje de los contenedores determinará el control de la destrucción de la información confidencial, obteniéndose kg netos de material a destruir por cada servicio (descontado el peso de los propios contenedores).

Madrid, a día de la fecha.
POR LA ADMINISTRACIÓN,
LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: PANTOJA ZARZA MARIA DEL CARMEN
Fecha: 2022.04.27 15:27

Fdo.: M^a del Carmen Pantoja Zarza

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

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

ANEXO A

Documento nº

Logo de la empresa

CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN

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

CERTIFICA

Que ha procedido a la destrucción de papel y documentos de carácter personal en la cantidad de..... kg, nº de contenedores y tipo..... conforme a la legislación vigente de protección de datos personales, con un nivel de trituración de 40 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)

Lo que firma a los efectos oportunos en....., a las..... horas
 del.....de..... de 202...

Firmado:

Nota: Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

ANEXO B

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	Nº total de contenedores por centro	Tipo de contenedor	Unidades
Hospital Universitario Infanta Leonor	Gran Vía del Este, 80 28031 Madrid	57	Pequeños	7
			Grandes	50
Hospital Virgen de la Torre	C/ Puerto de Lumbreras, 5 28031 Madrid	14	Pequeños	9
			Grandes	5
CEP Vicente Soldevilla	C/ Sierra de Alquife, 8 28053 Madrid	3	Grandes	3
CEP Federica Montseny	Avda. Albufera, 285 28038 Madrid	4	Grandes	4
C.S.M. Puente de Vallecas	C/ Peña Gorbea,4 28053 Madrid	1	Grandes	1
Centro de Salud Mental Polivalente	C/ Quijorna, s/n 28051 Madrid	1	Pequeños	1