



CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y
POLÍTICA SOCIAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y RECICLAJE DE LAS DISTINTAS SEDES ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL”

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de empresa especializada, el servicio de recogida, transporte, posterior destrucción de papel y documentación confidencial, y el correspondiente reciclaje del producto resultante, generado en las sedes adscritas a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, y relacionadas en el Anexo I.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los trabajos a desarrollar a través del presente contrato incluyen la puesta a disposición y retirada de contenedores en las distintas plantas de las sedes adscritas a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, relacionadas en el Anexo I.

En dicho Anexo I también figura el número de contenedores que habrá de poner a disposición la empresa adjudicataria en cada sede y la frecuencia de sustitución.

Con carácter general, los contenedores, deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, a fin de garantizar la confidencialidad de la documentación a destruir:

- Capacidad de 250 litros
- Cierre de seguridad que impida, en cualquier caso, el acceso por personal o terceros no autorizados
- Apertura superior. El sistema de introducción de la documentación estará diseñado de tal forma que impida la extracción de ésta a través del mismo.
- Ignífugos
- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora).

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 administrativa de las distintas unidades ubicadas en las sedes adscritas a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, relacionadas en el Anexo I.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, con una antelación mínima de 24 horas, las fechas previstas para la sustitución y reposición de los contenedores en cada uno de los inmuebles. No obstante, al inicio de la ejecución del contrato, podrán quedar establecidas día y hora fijadas para la reposición en cada uno de los periodos y edificios. La retirada y reposición de contenedores deberá coincidir en su ejecución, de forma que, en ningún momento, podrá quedar ninguna planta desprovista de contenedor.

A la finalización de cada periodo mensual de reposición de contenedores, la empresa adjudicataria, deberá hacer entrega al responsable designado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **096270321331505878576**

de Familia, Juventud y Política Social de un **informe técnico resumen** de cada instalación que contendrá:

- Fecha (dd/mm/aaaa) y periodo (nº mes, nº trimestre, nº semestre).
- Edificio/s que comprende el informe.
- Relación de Nº Albaranes objeto del informe correspondiente a los contenedores retirados.
- Certificado de destrucción confidencial de documentación retirada para cada uno de los edificios, referenciando la numeración de los albaranes y dirección postal del centro de destrucción.
- Certificado del reciclaje directo o indirecto de la totalidad de la documentación confidencial gestionada como pasta de papel.

Dicho informe deberá ser aprobado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica 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.

3.- TRABAJOS A REALIZAR

La prestación de los servicios objeto del contrato tendrá lugar en las dependencias relacionadas en el Anexo I. Para ello, se distribuirán contenedores en el número indicado en dicho Anexo I y con las características descritas en el apartado 3 del presente Pliego, donde se depositará la documentación a destruir.

El citado servicio se desarrollará, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa, legislación aplicable y requisitos de seguridad, en las siguientes fases:

1. Puesta a disposición de contenedores de seguridad para el depósito de la documentación a desechar. Los contenedores se adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713/2010 y la norma ISO 27001.
2. Recogida de contenedores y sustitución por otros vacíos. El servicio se prestará bajo demanda, estableciéndose entre la solicitud de retirada de documentación y su efectiva ejecución un plazo máximo de 24 horas. A tal efecto, la contratista deberá disponer de una herramienta web para formular las peticiones y controlar su seguimiento, a través de la cual sean accesibles los históricos de recogidas, medias de kilos recogidos, facturas, ordenes de trabajo, certificaciones, etc. En cualquier caso, los trabajos se desarrollarán antes de las 09:00 horas. La recogida se realizará por personal debidamente uniformado e identificado. Los contenedores se mantendrán, en todo momento, en perfecto estado de uso, procediendo a la limpieza, mantenimiento y reposición de contenedores si hiciera falta.
3. Traslado de los contenedores y/o documentación confidencial en vehículos con las debidas normas de seguridad, según normativa vigente a la planta de destrucción previamente identificada y que dispondrá, igualmente, de las debidas medidas de seguridad.
4. Pesaje o estimación del volumen del material a destruir.
5. Destrucción segura mediante un proceso mecanizado de trituración en el plazo establecido en la Norma UNE EN 15713/2010.



6. Entrega del 100% del residuo resultante a una planta autorizada para su valorización -reciclaje-.

Por cada servicio realizado se extenderá un albarán a conformar por la dependencia de recogida, que se adjuntará a la facturación mensual. Asimismo, se aportará con cada factura certificación acreditativa de la destrucción de los documentos retirados. La organización del servicio corresponde a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, quien, oportunamente, comunicará a la empresa que resulte adjudicataria, las instrucciones precisas para el cumplimiento de las prestaciones objeto del presente contrato.

4.- RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos y humanos para una correcta ejecución de los trabajos, así como de una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún caso, la contratista podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos.

Corresponde a la contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

La empresa adjudicataria designará un responsable del servicio, que será el interlocutor oficial válido ante la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquélla, siempre a juicio de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica, que podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente la adjudicataria.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observancia, por parte de su personal, de la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la Coordinación de Actividades Empresariales.

A la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
- Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
 - Relación de trabajadores.
 - Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.
- Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo, en función de lo que establece la normativa para el mismo.
- Registro firmas recepción equipos de protección individual.
- Comunicación designación de Recursos Preventivos que deberá ser un trabajador de su propia plantilla conocedor de ámbito donde se desarrollarán los trabajos previstos en el presente pliego.

Igualmente, durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria habrá de presentar:

- Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de Emergencia, proporcionado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica.

5.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares y a cuantas instrucciones sean cursadas por el responsable de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, en orden al tiempo, modo, intensidad y forma de prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Se atenderá, únicamente, los avisos recibidos por parte del representante de la Subdirección General de Análisis y Organización.

En caso de requerirse, en alguno de los edificios, que el cambio de contenedor sea realizado con antelación a los plazos periódicos inicialmente previstos, será, únicamente, comunicado desde la Subdirección General de Análisis y Organización, para lo cual la empresa adjudicataria deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

La empresa adjudicataria facilitará un teléfono de contacto con un horario de atención garantizado, como mínimo entre las 9:00 h y las 18:00 h.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria podrá acceder a las instalaciones objeto del servicio, debiendo informar, previamente, a la Subdirección General de Análisis y Organización, del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad de los edificios en lo que se prestará el servicio. Por tal motivo, todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá ir



debidamente uniformado e identificado con tarjeta identificativa de la empresa en lugar visible.

La empresa contratista deberá comprometerse a:

- Utilizar vehículos de recogida del material equipados con puertas sellables y/o con cerradura, que reúnan las características de seguridad definidas en la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos, así como lo dispuesto en las normas UNE EN 15713/2010 e ISO 27001, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación a transportar.
- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los mismos.
- Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción, tal como establece la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos.
- Hacerlo de forma sostenible y respetuosa con el medioambiente.

6.- CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria velará, en todo momento, por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos, asegurándose que se garantice la máxima discreción, así como el secreto de la documentación de la que es depositaria hasta su destrucción, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado. Asimismo, será responsable de su pérdida.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Fdo.: Lubima Jivkova Kosseva



ANEXO I
RELACIÓN DE INMUEBLES DONDE SE HA DE PRESTAR EL SERVICIO

SEDE	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA
C/ O´donnell, 50	5	Quincenal
C/ Manuel de Falla. 7	9	Quincenal
C/ Agustín de Foxá, 29	5	Quincenal
C/ Agustín de Foxá, 31	2	Quincenal
C/ Espartinas, 10	2	Quincenal
C/ Jardines, 4	1	Quincenal
C/ Ruiz, 9	1	Quincenal
C/ General Díaz Porlier, 35	6	Quincenal

Número total de contenedores: 31

Las condiciones de este contrato se mantendrán en el supuesto de que la Consejería de Familia, Juventud y Política Social tuviera que trasladar, por razones organizativas, técnicas o de producción, alguna de las dependencias incluidas en este Anexo a otra ubicación de similares características que se encuentre dentro del mismo municipio.

