

Este documento se ha obtenido
directamente del original que contenía
todas las firmas auténticas y se han
ocultado los datos personales protegidos y
los códigos que permitirían acceder al
original

Pliego de Prescripciones Técnicas

***“RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON
INFORMACIÓN PROTEGIDA”***



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN PROTEGIDA” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

ÍNDICE

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN	2
CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL SERVICIO.....	2
CLÁUSULA 3.- AMBITO DE APLICACIÓN	2
CLÁUSULA 4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
4.1 Actividades y tareas generales a realizar por el adjudicatario del servicio:	3
4.2 Servicio de acompañamiento:	4
CLÁUSULA 5.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.....	5
CLÁUSULA 6.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR	5
6.1 Disponibilidad de medios.....	5
6.2 Verificación de la capacidad de los componentes del equipo prestador del servicio.....	5
6.3 Documentación	5
6.4 Responsable del servicio.....	6
CLÁUSULA 7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	6
CLÁUSULA 8.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	7

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el *artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 30 de diciembre de 2005), modificada parcialmente por la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311, de 31 de diciembre de 2015), y por de la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid –artículo 26–la (B.O.C.M. núm. 304, de 22 de diciembre de 2022), la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid** (en adelante, la **Agencia**), en el ejercicio de sus competencias, obra con plena autonomía financiera y de gestión, y opera bajo los objetivos de horizontalidad y centralización en la gestión de los servicios de informática y comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid, de modo que se garantice el mejor equilibrio técnico-económico entre las soluciones aplicadas y los servicios prestados, todo ello sin perjuicio de la necesaria atención a las peculiaridades propias de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos.*

Entre las competencias que, conforme al apartado tercero del referido precepto, se atribuyen a la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos se recoge particularmente la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones instalados en la misma, el desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y la dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte a los sistemas de información y comunicaciones.

En consideración a lo anterior y para el mejor desempeño de las funciones mencionadas, la Agencia precisa disponer de un servicio de recogida, transporte, destrucción y certificación (de dicha destrucción) de todo papel o soporte digital (CDs, DVDs, HDs, pen drives, tarjetas, etc), susceptible de contener datos y/ o información sensible que se necesite destruir de forma segura.

Para garantizar la cobertura de las necesidades descritas, y con la finalidad de asegurar la prestación del servicio y la recogida y destrucción de todo papel o soporte digital (CDs, DVDs, HDs, pen drives, tarjetas, etc), susceptible de contener datos y/ o información sensible que se necesite destruir de forma segura, así como la certificación, de dicha destrucción, y la necesidad de abordar los mismos de manera eficaz y con las garantías requeridas, procede la tramitación del oportuno expediente de contratación.

CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL SERVICIO

La prestación del servicio de recogida, transporte, destrucción, reciclaje y certificación de dicha destrucción, de todo papel o soporte digital (CDs, DVDs, HDs, PEN DRIVE, TARJETAS, etc), susceptible de contener datos y/ o información sensible que Madrid Digital necesite destruir de forma segura, todo ello de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 3.- AMBITO DE APLICACIÓN

El servicio se llevará a cabo por la empresa adjudicataria, con arreglo a lo previsto en el presente pliego, tanto en las dependencias de la sede de Madrid Digital, ubicada actualmente en la Calle Embajadores, 181 de Madrid, como en aquellos otros edificios con instalaciones que dependan de Madrid Digital (en estos momentos existe un edificio en la Ronda de Europa, 5 de Tres Cantos). Las

ubicaciones indicadas podrán variar en número y lugar a lo largo de la vigencia del contrato, dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA 4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 Actividades y tareas generales a realizar por el adjudicatario del servicio:

- Puesta a disposición inicial de 18 contenedores, en las siguientes ubicaciones:
 - Calle Embajadores, 181 (Madrid): 15 contenedores.
 - Ronda de Europa, 5 (Tres Cantos): 3 contenedores.
- El número de contenedores indicados podrá variar en número y lugar a lo largo de la vigencia del contrato.
- Los contenedores deberán cumplir **al menos** con las siguientes características:
 - Entre 200 y 250 litros de capacidad, por contenedor.
 - Apertura superior.
 - Cierre de seguridad.
 - Ignífugo.
 - Con ruedas.
- Servicio de recogida, transporte, trituración y reciclaje a demanda, tras el aviso de recogida por parte de Madrid Digital.
- La trituración se realizará con un tamaño máximo resultante de 40 mm.
- Se ha de garantizar la reposición de cada uno de los contenedores en el acto de la recogida.
- Se ha de garantizar tanto la seguridad como la confidencialidad de los documentos y la información de Madrid Digital.
- Se ha de emitir Certificado de Destrucción para todos los servicios de destrucción que se presten.
- En cada recogida, los contenedores se sellarán con precintos seriados.
- El transporte de los contenedores se ha de realizar mediante vehículos, completamente cerrados, hasta su descarga en recinto cerrado, donde se procederá a su destrucción. Debiendo garantizarse en todo momento la cadena de custodia segura y la cadena de confidencialidad de quienes llevan a cabo la operativa.
- En cada recogida, se pondrá a disposición de la Agencia (en papel o en formato electrónico) parte de trabajo, con apunte de los números de serie de los precintos.
- Prestación de forma puntual y a demanda del servicio de llenado, recogida y destrucción de contenedores en cualquier sede ubicada en la Comunidad de Madrid, del ámbito de competencia de la Agencia.
- Emisión por parte del adjudicatario de certificado que acredite su adecuación a la normativa y desempeño bajo estándares.
- A continuación, se detallan los valores máximos a realizar para los distintos servicios objeto del contrato:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ANUAL
Puesta a disposición de contenedores metálicos	395 contenedores
Recogida, transporte, destrucción, reciclaje y certificación (papel)	100 contenedores
Recogida, transporte, destrucción, reciclaje y certificación (soporte digital)	17 contenedores

4.2 Servicio de acompañamiento:

Madrid Digital podrá solicitar, puntualmente y a demanda, un servicio especial de recogida y destrucción con acompañamiento. El adjudicatario del servicio deberá asegurar el cumplimiento del protocolo de destrucción segura de soportes físicos de información, con acompañamiento de personal de la Agencia, según se describe a continuación:

- La persona encargada de Madrid Digital deberá tener acceso a todo el proceso.
- La Agencia, desde el Área Responsable del Contrato, solicitará mediante correo electrónico la destrucción segura “*con acompañamiento*”, de los soportes físicos de información (cintas de backup en cualquier formato, discos duros, memorias, etc.) con antelación aproximada de una semana, indicando cantidad a destruir, la sede, y fechas y horarios disponibles para realizarlo, así como la persona de contacto de Madrid Digital que estará encargada, “in situ”, de la destrucción.
- La empresa contratada, una vez organizado con su departamento de logística, responderá por correo electrónico, indicando el día y la hora en la que se recogerá los soportes, los datos del vehículo (matrícula, marca y modelo) y los datos del personal que deba acceder a las instalaciones.
- El día estipulado para la recogida pasarán a recoger los contenedores, los sellarán con precintos seriados, a la vez que se precintará también las puertas del camión. De ahí se trasladarán directamente a su base para proceder a su destrucción inmediata.
- La persona de la Agencia, encargada, seguirá en su propio medio de transporte al vehículo de la empresa contratada, para asegurar que no se desvía del camino establecido a su base.
- Una vez en las instalaciones del proveedor, se debe controlar tanto el desprecintado del camión, como el transporte de los contenedores a la nave, y su posterior rotura de precintos. Se anotará el número de serie de los precintos, haciéndolo constar en el Certificado de Destrucción.
- Se deberá grabar en vídeo todo el proceso de destrucción.
- Se entregará un parte de trabajo detallado.

- Se entregará, en el plazo de una semana, la grabación de la destrucción en un formato que no precise la instalación de ningún software adicional y se pueda reproducir, con una calidad suficiente para apreciar todos los detalles relevantes del proceso de destrucción.
- Se realizará un máximo de dos servicios al año.

CLÁUSULA 5.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

A continuación, se recogen los Acuerdos de Nivel de Servicio de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario a lo largo de la existencia de la relación contractual con la Agencia:

- Servicio de puesta a disposición de contenedores: a realizar en un máximo de 2 días laborables a contar desde el día siguiente al de la solicitud de contenedores por parte de Madrid Digital.
- Servicio de recogida, transporte y trituración: a realizar en un máximo de 3 días laborables, desde el aviso de recogida por parte de Madrid Digital.
- Servicio de recogida con acompañamiento: la empresa deberá responder en un máximo de 4 días laborables, a contar desde el día siguiente al de la solicitud efectuada por Madrid Digital.
- Los Certificados de Destrucción han de ser recibidos en Madrid Digital con periodicidad mensual y siempre con anterioridad a la emisión de la factura del mes.

CLÁUSULA 6.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

6.1 Disponibilidad de medios

El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico, que pueda necesitar para prestar con éxito los servicios objeto del presente contrato. Contará para ello con el/los necesario/s centro/s de soporte.

El adjudicatario deberá disponer de todos los medios materiales y humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza de los trabajos objeto de este contrato, garantizando en todo momento la confidencialidad de los datos, así como la seguridad y el no acceso a los soportes.

6.2 Verificación de la capacidad de los componentes del equipo prestador del servicio

El contratista responderá siempre de la adecuación del personal asignado a la prestación del servicio objeto del contrato.

Durante la ejecución de los trabajos, Madrid Digital podrá comprobar la capacidad del personal asignado al servicio contratado y verificar la misma en cualquier momento.

6.3 Documentación

La documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de Madrid Digital, y el adjudicatario no podrá trasladar su contenido o copia de la misma a terceros, sin la expresa autorización de ésta.

6.4 Responsable del servicio

El contratista designará un *Responsable del Servicio* ante Madrid Digital.

El licitador que haya presentado la mejor oferta, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el *Curriculum Vitae* del mismo, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Este responsable se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de Madrid Digital designe, a los efectos que se señalan en la cláusula correspondiente del Pliego de Cláusulas Administrativas.

El adjudicatario, a través del *Responsable del Servicio*, y con la periodicidad que en cada fase del mismo Madrid Digital determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria que el adjudicatario suministrará al equipo humano que realice los servicios objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de dichos trabajos.
- Impartir, con exclusividad, instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar al personal que el adjudicatario adscriba a la ejecución del contrato, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y las actividades realizadas, e informar a Madrid Digital de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo humano del adjudicatario destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, en determinados momentos, pueda el adjudicatario destacar personal del equipo prestador del servicio en cualquier centro de trabajo, oficinas o ubicaciones de la Comunidad de Madrid.
- Informar a Madrid Digital, con la periodicidad que ésta defina, sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.
- Mantener con el *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital reuniones periódicas de seguimiento del contrato y de los trabajos realizados.

CLÁUSULA 7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

El seguimiento y control del contrato se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución de los trabajos entre el responsable por parte del adjudicatario y el **Responsable del Contrato** que Madrid Digital designe. A tal fin, el adjudicatario designará como único interlocutor ante Madrid Digital, al **Responsable del**

Servicio que será quien represente al equipo de trabajo y asistirá a las reuniones de seguimiento del proyecto.

Las reuniones de seguimiento se celebrarán con la periodicidad que el Responsable del Contrato de Madrid Digital determine, y tendrán como finalidad controlar y garantizar que los trabajos se ejecutan con los niveles de calidad requeridos y de conformidad con las condiciones contractuales, o si, por el contrario, se ha producido algún incumplimiento de las mismas, que pueda dar lugar a la imposición de penalizaciones.

- Madrid Digital determinará los procedimientos, herramientas y modelos de informes de actividad a utilizar, para llevar a cabo el seguimiento y control del servicio.

CLÁUSULA 8.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de presentación de ofertas, y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el licitador podrá dirigirse a:

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Dirección de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior

e-mail: MD_SEGURIDAD_LABORAL@madrid.org

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante al periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego.

Por su parte la Agencia se compromete a responder en los términos indicados en la Cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**El Director de Prevención de Riesgos
Laborales y Régimen Interior**

Firmado digitalmente por: LEDRADO GOMEZ FERNANDO LUIS
Fecha: 2023 05 31 17:17

Fdo.: Fernando Luis Ledrado Gómez