

OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**Página **1 de 6**

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejal Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30

OVIEDO.es
CONTRATACIÓN

Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 08 38 00
seccioncontratacion@oviedo.es

Expediente: CC2017/95
Asunto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN, Y DESTINO AL RECICLAJE, DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.
Órgano: MESA DE CONTRATACION

ACTA DE LA VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE DE LAS OFERTAS (SOBRES "C"), DANDO CUENTA DE ELLA EN ACTO PÚBLICO, Y APERTURA DE LOS SOBRES "B" SOBRE LOS ASPECTOS A VALORAR CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE

En la Casa Consistorial de Oviedo, a las 10:08 horas del día **27/02/2018**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, en su disposición adicional segunda y en la cláusula vigésima segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato de referencia, se reúne la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Oviedo para proceder a la valoración de las ofertas presentadas a la licitación de referencia, en relación con los aspectos a valorar no cuantificables automáticamente previstos en la cláusula vigésima tercera del citado Pliego, así como a la apertura de los sobres "B" sobre los aspectos a valorar cuantificables automáticamente.

Preside la Mesa: D. Roberto Sánchez Ramos, Concejal de Gobierno de Cultura (por sustitución)
Asisten como Vocales: D. José Luis González Díaz (Intervención), D^a. Delfina Rodríguez García (Oficina Presupuestaria), D^a. Patricia Ibaseta Díaz (Abogacía Consistorial) y D^a. Julia María Piñera Álvarez (Servicio de Interior).

Secretario y fedatario del acto: D. Fausto Suárez Cobo (Asesor Jurídico de Contratación)

Asisten con voz y sin voto, de conformidad con lo previsto en el acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29/06/2015:

- D^a. María Ablanedo Reyes (Grupo Popular).
- D^a. María Andrea Álvarez Rodríguez (Grupo SOMOS).
- D^a. Ana Rivas Suárez (Grupo PSOE)
- D. Luis Antonio Zaragoza Campoamor (Grupo Ciudadanos)

-I-

En sesión celebrada el día 13/02/2018 la Mesa de Contratación procedió a la apertura de los sobres "C" de las ofertas de las empresas concurrentes a la licitación de referencia y declaradas admitidas y que son las siguientes:

Orden	Nombre/Apellidos o Denominación Social
1	GESLIMES, S.L.
2	GIJONESA DE TRAT DOCUMENTAL, S.L.
3	CET. XAVIER AGUILAR PEDREROL, S.L.
4	DESTRUPACK CONFIDENCIAL, S.L.

De conformidad con lo establecido en la cláusula vigésima segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas, las propuestas fueron remitidas a la Responsable del contrato para estudio e informe sobre la mayor o menor ventaja de las mismas a tenor de los criterios de valoración no cuantificables automáticamente reseñados en la cláusula vigésima tercera de dicho Pliego.

-II-

Con fecha 22/02/2018, la Responsable del contrato ha emitido informe en el que se señala lo siguiente:

"El presente informe tiene por objeto la valoración técnica de las ofertas presentadas, en los sobres C, para la contratación, por procedimiento abierto, de la prestación del servicio consistente en la retirada, transporte y destrucción con certificación, y destino al reciclaje, de documentación confidencial del Ayuntamiento de Oviedo, de acuerdo a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares regulador de la contratación (EXPT. CC2017/95) con los siguientes:

OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**Página **2** de **6**

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejal Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30**B) CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: 50 puntos****B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.**

Se valorarán las mejoras sobre las condiciones mínimas exigidas, teniendo en cuenta los elementos propuestos para el traslado intracentro de la documentación confidencial, los vehículos para el traslado extracentro y el sistema de control de procesos internos

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.

Se valorarán las ofertas según el nivel de detalle, contenido y características del programa, teniendo en cuenta las siguientes subcriterios:

B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos.

Se tendrán en cuenta las fases y formas en que se ejecutarán los trabajos.

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos.

Sólo se valorarán aquellos medios cuya necesidad o uso estén debidamente acreditados o justificados.

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos.

Se valorará la mejora sobre la periodicidad de la entrega de informes/certificados.

B.3- Propuesta de contenedores: hasta 7 puntos. Se desglosa la valoración en:**B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.**

Se valorarán las características de los contenedores ofertados (material, medidas, capacidad, sistema de cierre, mecanismo de introducción de la documentación, identificación, etc.). El material, y el sistema de cierre e introducción de documentación de dichos contenedores permitirán deducir el nivel de protección de la documentación confidencial.

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

Se valorará el sistema, técnicas y periodicidad con la que se efectuará la limpieza y mantenimiento de los contenedores.

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

Sólo serán valoradas las medidas adicionales que contribuyan a la máxima protección de la información contenida en la documentación confidencial.

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

Sólo serán valoradas las propuestas que permitan establecer máximas garantías de continuidad del servicio en caso de paralización de las instalaciones de tratamiento y destrucción.

VALORACIÓN

Una vez examinadas las propuestas presentadas, se ha realizado la siguiente valoración en función de los criterios anteriores. Hay que aclarar que la información proporcionada por las empresas no siempre se encontraba estructurada en los mismos apartados que se fijaban para el sobre C, sin embargo se ha valorado siempre que la información se encontrara entre los documentos aportados.

1. GESLIMES, S.L.**B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.**

GESLIMES especifica, respecto al transporte, que sus vehículos están equipados con puertas con cerradura, con sistemas inmovilizadores, y los operarios irán equipados con teléfono móvil para comunicarse con la oficina en caso de incidencia. No aporta datos sobre el resto de las cuestiones (1 punto).

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.**B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos.**

GESLIMES documenta con detalle el proceso de recogida en las retiradas periódicas y en las puntuales, así como el traslado de la documentación, el procedimiento para su destrucción y la gestión posterior con destino al reciclaje. Como mejora presenta, en el caso de la recogida puntual, el pesaje en la báscula propiedad de la Sociedad Mixta del Transporte, S.A. sita en el Polígono del Espíritu Santo (Colloto, Oviedo) báscula independiente, homologada y calibrada, por lo que se asegura en todo el momento la veracidad y precisión del pesaje. Junto con la documentación enviada al cliente, se adjuntarán los tickets de báscula. También especifica las instalaciones para la destrucción de papel, cartón, etc. y del material de la clase E (5 puntos).

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos.

GESLIMES indica que el personal de recogida estará perfectamente identificado y uniformado, habiendo firmado un compromiso de confidencialidad. Como mejora incorpora una persona más a las tres personas establecidas como personal mínimo: "El personal adscrito al servicio estará compuesto por cuatro personas: un conductor, un operario encargado de la recogida de la documentación, un operario de destrucción y un supervisor. Y, en casos de recogida puntual con gran volumen, se podrá aportar un operario de descarga adicional, a fin de minimizar las molestias a la propiedad acortando los tiempos. En todo caso, dicho operario acudirá a las instalaciones del cliente debidamente uniformado e identificado" (4 puntos)

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos.

GESLIMES emite un acta de carga, tickets de báscula y albarán y certificados; asimismo emplea el correo electrónico para el envío de los mismos con antelación a la llegada del original por correo (0,5 puntos)

B.3- Propuesta de contenedores: hasta 7 puntos. Se desglosa la valoración en:**B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.**

OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**

Página 3 de 6

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejal Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30

GESLIMES no añade ninguna característica de los contenedores que no sean el mínimo exigido (0 puntos)

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

GESLIMES indica el cambio de los contenedores mensualmente, retirando el lleno y dejando uno nuevo limpio y vacío. En caso de daño en los contenedores, una vez informados de ello, se procederá a la sustitución de los contenedores dañados por otros en perfecto estado, en un límite de 72 horas (2 puntos).

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

GESLIMES indica la existencia de un sistema de alarmas y grabación de imagen, sin especificar sus características, que la zona de destrucción está separada del resto de la nave, así como el traslado y destrucción en la misma jornada (1 punto).

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

GESLIMES únicamente señala la posibilidad de subcontratación (0 puntos).

2. GIJONESA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL, S.L.

B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.

GTD refiere, respecto al transporte, que sus vehículos son de cabina rígida, con cerradura y las puertas solo se abren para entrada y salida del material que transportan. Asimismo, el operario esta siempre comunicado con la empresa via teléfono móvil, y a través de una aplicación, se puede conocer la localización del operario y el vehículo en caso necesario (1 punto).

En lo que respecta a sus procesos internos, presenta el Certificado de cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 y el Certificado de la Norma UNE-EN 15713:2010 (3 puntos).

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.

B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos.

GTD documenta el proceso de recogida en las retiradas periódicas y en las puntuales, así como el traslado de la documentación, el procedimiento para su destrucción y la gestión posterior con destino al reciclaje del papel (4 puntos).

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos.

GTD establece la firma de un compromiso de confidencialidad previo a la contratación. Además, el personal siempre ira uniformado y con tarjeta identificativa (2 puntos)

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos.

GTD remite la información con carácter mensual según lo establecido como requisitos mínimos (0 puntos)

B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.

GTD no añade ninguna característica de los contenedores que no sean el mínimo exigido (0 puntos)

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

GTD se compromete al cambio de los contenedores mensualmente, retirando el lleno y dejando uno nuevo limpio y vacío. Igualmente en caso de deterioro, serán cambiados en un plazo de 72 horas después de la comunicación de la incidencia (2 puntos).

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

GTD indica las siguientes medidas:

- Sistema de alarmas alarma anti-intrusión conforme a la Norma EN 50131-1 monitorizado desde una consola receptora de alarmas ubicada en el mismo polígono donde se encuentra ubicada la empresa.
- Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) con medios de grabación para la monitorización de las áreas de descarga, almacenamiento y procesado y triturado a excepción de los lugares de custodia. Las imágenes grabadas se guardan durante un plazo mínimo de 31 días, excepto si se acuerda otro plazo con el cliente.
- Personal de vigilancia privada de Prosegur a través de la asociación del Polígono donde están nuestras instalaciones.
- Registro de Visitantes.
- Instalaciones destinadas en exclusiva a custodia, tratamiento, valorización y destrucción de documentación (3 puntos).

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

GTD señala la posibilidad de, en caso de avería, sustituir temporalmente los vehículos, contratar personal externo y usar la máquina de destrucción in situ (0 puntos).

3. DELETE

B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.

DELETE presenta en sus vehículos los siguientes sistemas de control: Cierre de seguridad independiente Zona de Carga-Zona Conducción, Geolocalización instantánea de la flota, GPS, Sistema Antirrobo (en caso de ocurrir, podemos bloquear el vehículo de forma remota cerrando al mismo tiempo todas las puertas), Bloqueo Remoto y Monitorización de las rutas (3 puntos).



OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**Página **4** de **6**

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejales Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30

En lo que respecta a sus procesos internos, presenta el Certificado de cumplimiento de la Norma ISO 9001:2008, el Certificado de la Norma UNE-EN 15713:2010 y el Certificado de la Norma UNE-ISO/IEC 27001:2014 (4 puntos).

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.

B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos.

DELETE documenta de forma detallada, el proceso de recogida en las retiradas periódicas y en las puntuales, así como el traslado de la documentación, y el procedimiento para su destrucción y la gestión posterior. Como mejoras presenta la colocación en cada contenedor de una brida de seguimiento, la cual ejerce de precinto hasta su destino final para su destrucción. Dicha brida conlleva una numeración única para controlar la situación exacta de la documentación en todo instante. También precisa las instalaciones para la destrucción del material (6 puntos).

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos.

DELETE establece la firma de un compromiso de confidencialidad, igualmente el personal será personal cualificado e identificado (2 puntos)

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos.

DELETE, además de los certificados mensuales, envía un Albarán Telemático del servicio en el mismo instante, y pone a disposición del cliente un acceso a una cuenta privada en su Intranet, donde se puede encontrar toda la documentación requerida por el Ayuntamiento de Oviedo, tales como los certificados de destrucción, los contratos o los compromisos de confidencialidad (1,5 puntos)

B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.

DELETE proporciona contenedores con un cierre propio del contenedor, más un cierre de seguridad, añadiendo a estos la brida de seguimiento y trazabilidad que ejerce como precinto del contenedor y medio de control hasta su punto de destrucción (1 punto)

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

DELETE recoge los contenedores cerrados mensualmente y los cambia por otros vacíos (1 punto).

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

DELETE señala las siguientes medidas, sin entrar en detalles de las mismas:

- Destrucción inmediata
- Sistema de Alarma
- Circuito Cerrado
- Grabación por imágenes y audio
- Control de acceso
- Recinto cerrado
- Zona de destrucción (2 puntos).

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

DELETE cuenta con un Plan de Gestión de Continuidad de Negocio, con Responsable del mismo y control de revisiones (1 punto).

4. **DESTRUPACK**

B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.

DESTRUPACK utiliza vehículos con los sistemas de control: con doble cierre de seguridad externo en el compartimento de carga, separado del habitáculo de conducción, que obliga a una apertura con llave externa e independiente de la del vehículo, Sistema de comunicación en doble sentido para avisar en caso de necesidad, Sistema de seguimiento por satélite de geolocalización GPRS, Software para optimizar las rutas para su programación según distintas variables que crean restricciones como horarios en zonas comerciales o peatonales, horarios de cada cliente, localización por mapa y poblaciones, capacidad de los vehículos, etc. que permite conocer en cada momento donde está cada vehículo y la situación de los servicios sobre un mapa real on line (3 puntos).

Respecto al control de los procesos internos la empresa está auditada por AAA-NAID Certified, esto supone la existencia de un Manual de Procedimientos recibiendo todos los empleados anualmente formación sobre dicho manual y la norma UN-EN 15173. También implica el seguimiento de auditorías anualmente, no anunciadas. La empresa asimismo se compromete a que cualquier controlador o inspector acreditado por el cliente puede acceder a la inspección de procedimiento de destrucción, acompañar en la ruta, contemplar el proceso de destrucción en directo, realizar una revisión de la trazabilidad, control de registros de rutas, partes de descarga, revisión de incidencias, visualización de videos en la grabación del CCTV circuito cerrado de televisión o itinerarios de vehículos, etc. en cualquier momento u previo aviso o acreditación al responsable de la planta en la misma medida que lo hace la auditora AAA-NAID Certified. Asimismo presenta certificaciones de las normas ISO 9001:2015, ISO 14.001:2015, UNE-EN 15713 y DIN 66399-2 (10 puntos).

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.

B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos.

DESTRUPACK especifica, de forma muy detallada, el proceso de recogida en las retiradas periódicas y en las puntuales, los plazos de aviso por si se quisieran modificar las fechas, así como el traslado de la documentación, y el procedimiento para su destrucción y la gestión posterior. Como mejoras presenta la existencia en cada contenedor de un código de barras individual, para su seguimiento y control; la posibilidad de destrucción in situ en el caso de recogidas especiales; y el control de los residuos generados con criterios medioambientales (7 puntos).

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos.

DESTRUPACK se compromete a lo siguiente: El personal estará siempre correctamente identificado y uniformado y estará inscrito en la lista de personal autorizado entregada al contratante. Previamente se habrán investigado de todos los empleados con acceso a documentación o materiales confidenciales su vida laboral y sus antecedentes penales con un mínimo de siete años precedentes. Llevaran siempre visible la credencial con su

OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**

Página 5 de 6

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejal Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30

nombre completo, la fotografía y el número de DNI. Todos los empleados han firmado una cláusula de confidencialidad y medidas de seguridad. Reciben formación previa y entrenamiento regular cada año según mejora continua y sobre el Manual de Procedimientos de AAA-NAID Certified y la norma UNE EN 15713 (4 puntos).

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos.

DESTRUPACK, aportará regularmente el Albarán de servicio, la Lista de empleados autorizados para realizar los servicios, el Parte de Incidencias, Sugerencias y Quejas, la factura y Certificados de destrucción y reciclaje, la Hoja de servicios con resumen mensual y el Fichero con escáner de albaranes individuales sellados por el cliente.

Además se podrá consultar en la plataforma informática el acceso a la información sobre el desarrollo del servicio y otros datos como: Número de contenedores fijos distribuidos por cada centro y por cada servicio, Número o frecuencia con la que se procede a la retirada de información recogida en dichos puntos, Kilogramos de material retirado por punto en cada periodo de tiempo y Solicitudes de actuaciones a demanda. Asimismo proveerá de informes medioambientales individualizados y ajustados a las necesidades de los protocolos internos de los clientes para que estos puedan cumplir sus compromisos de RSC- responsabilidad social corporativa (1,5 puntos).

B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.

DESTRUPACK suministra contenedores de plástico 100% reciclable de HDPE - Highly Durable Plastic, con bandeja de entrada horizontal, frontal y superior de documentos con sistema "anti-fishing" y con llave (individual o colectiva). Asimismo cada contenedor estará identificado con código de barras individual (1 punto)

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

DESTRUPACK recoge los contenedores cerrados y los cambia por otros vacíos (1 punto).

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

DESTRUPACK indica las siguientes medidas de seguridad:

- Plantas siempre con control propio y exclusivas para la destrucción confidencial de información.
- Sistema Hands free tanto en la trituración in situ como en la trituración en planta. Nadie toca un documento y no se segrega ningún elemento
- Destrucción de la documentación a ritmo de descarga de las furgonetas
- Software que permite documentar con fotografías el estado de la documentación en cualquier momento
- Sistema de alarma adecuadamente mantenido, con contrato actualizado y registro de las revisiones u otras acciones de mantenimiento, conectado a una central receptora de alarmas proporcionada por un proveedor autorizado.
- CCTV-circuito cerrado de televisión y las grabaciones estarán disponibles durante los 31 días posteriores según la LOPD. (4 puntos).

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

DESTRUPACK dispone un Plan de Continuidad de Negocio supervisado por asesores externos y que contempla y facilita instrucciones en caso de incidencias que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad del servicio (1 punto).

De forma que el resultado de las valoraciones es el siguiente:

	B.1	B.2.1.	B.2.2.	B.2.3.	B.3.1.	B.3.2.	B.4.	B.5.
GESLIMES	1	5	4	0,5	0	2	1	0
GTD	4	4	2	0	0	2	3	0
AGUILAR	7	6	2	1,5	1	1	2	1
DESTRUPACK	13	7	4	1,5	1	1	4	1

Y, por tanto, el total de puntos obtenidos por las empresas presentadas es de:

	TOTAL
GESLIMES	13,5
GTD	15
AGUILAR	21,5
DESTRUPACK	32,5

- III -

En el presente acto se procede al examen del informe técnico emitido, a la vista de las ofertas presentadas y de los criterios de valoración reseñados, acordando la Mesa, por unanimidad, manifestar su conformidad con el contenido del informe y con las puntuaciones otorgadas en él.

-IV-

En acto público, el Secretario procede a comunicar las puntuaciones otorgadas a las ofertas, invitando a los interesados asistentes a que expongan cuantas dudas se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias,

OTROS DATOS

Código para validación: **Z8SNB-D3Q5R-MEN46**Fecha de emisión: **1 de marzo de 2018 a las 12:57:00**Página **6** de **6**

FIRMAS

- 1.- Asesor/a Jurídico/a de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 2.- Concejál Grupo IU1 de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 3.- Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 4.- Interventor General de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 5.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
- 6.- Letrado Consistorial N°Colegiado 1676-ICA OVIEDO de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
28/02/2018 12:30

con advertencia de que, una vez comenzada la apertura de los sobres "B", no se admitirá observación ni interrupción alguna.

No se produce ninguna intervención.

Seguidamente, en el mismo acto, por la Presidencia se procede a la apertura de los sobres "B" de las ofertas, por orden de presentación, dándose lectura a las proposiciones según el siguiente detalle:

Orden	Denominación Social	Precios unitarios €/contenedor (IVA 10% excluido). RECOGIDA PERIODICA	€/kilo (IVA 10% excluido) RECOGIDA PUNTUAL
1	GESLIMES, S.L.	16,00	0,20
2	GIJONESA DE TRAT DOCUMENTAL, S.L.	15,00	0,20
3	CET. XAVIER AGUILAR PEDREROL, S.L.	18,50	0,19
4	DESTRUPACK CONFIDENCIAL ,S.L	15,40	0,18

Por el Secretario se advierte de que, de conformidad con lo previsto en la cláusula segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se procederá a la determinación de la existencia o no de bajas desproporcionadas.

-V-

De conformidad con lo establecido en la cláusula vigésima segunda del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la Mesa acuerda que las proposiciones pasen a la Responsable del contrato para su estudio e informe a tenor de los criterios de valoración cuantificables automáticamente previstos en la cláusula vigésima tercera del citado Pliego, informe que se remitirá a la Mesa de Contratación para la posterior valoración de las propuestas y formulación de la propuesta de adjudicación.

La Presidencia da por terminado el acto a las 10.20 horas. Doy fe. El Secretario.