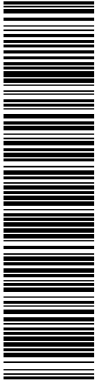


DOCUMENTO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: PLIEGO _CONTENEDORES_2017	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OP390-SRP47-L60XH Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 10:03:39 Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5708380-OP390-SRP47-L60XH-C90A89324C0DB1D238A62717DD8D978D30798892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO CIF: P33044001 Registro de entidades locales Núm. 01330447



Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo - Asturias
Teléfono 985 98 18 66
archivo@oviedo.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN, Y DESTINO AL RECICLAJE, DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

PRIMERA: OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación 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

SEGUNDA: PLAZO DE EJECUCIÓN

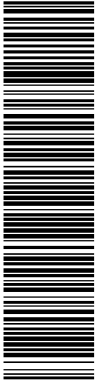
El plazo de ejecución del contrato será de doce meses, estimando su fecha de inicio el día 1 de febrero de 2018. Queda prevista la posibilidad de prorrogar el contrato por un periodo de 12 meses.

TERCERA: ENUMERACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD DE LAS MISMAS

La actividad a realizar consistirá, como mínimo, en las siguientes actuaciones:

- ✓ Aportación de 12 contenedores, de capacidad adecuada, para el almacenamiento de la documentación confidencial en los edificios del Ayuntamiento de Oviedo enumerados en el Anexo I del presente Pliego. Los contenedores serán de material apropiado (aluminio preferentemente) con cierres de seguridad para mantener intacta la documentación desde que se introduce en el contenedor hasta el momento de su destrucción en maquinaria especializada manejada por personal cualificado. Tamaño de 70 litros aproximado.
- ✓ Retirada periódica de carácter mensual de los contenedores en la fecha que se establezca por parte del Ayuntamiento de Oviedo.
- ✓ Limpieza, mantenimiento, y reposición de contenedores. El plazo máximo para retirar y sustituir los contenedores cuyos desperfectos pongan en riesgo la confidencialidad de los datos de carácter personal que contienen, es de 72 horas (a computar en días hábiles), desde que se comunique a la entidad adjudicataria la incidencia.
- ✓ Retirada puntual de documentación confidencial a petición del Ayuntamiento. La documentación a recoger, tanto en los contenedores como en las recogidas puntuales, será de las clases de material de carácter confidencial A y E establecidas en la Tabla 1 de la norma *UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas*.

DOCUMENTO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: PLIEGO _CONTENEDORES_2017	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OP390-SRP47-L60XH Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 10:03:39 Página 2 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5708380-OP390-SRP47-L60XH-C90A89324C0DB1D238AE2717DD8D978D30798892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



- ✓ Traslado de los contenedores y/o documentación confidencial a la planta de destrucción. El traslado se llevará a efecto según lo especificado en la norma *UNE-EN 15713:2010*. Asimismo, los vehículos deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente en cuanto a la emisión de gases contaminantes y a niveles sonoros de emisión admisibles.
- ✓ Las instalaciones de almacenaje de la documentación hasta su destrucción cumplirán lo establecido en la norma *UNE-EN 15713:2010*. *Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.*
- ✓ Destrucción de la documentación conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como a la normativa y recomendaciones vigentes en la materia. Los niveles de destrucción (según el Anexo A de la norma *UNE-EN 15713:2010*) serán los siguientes:
 1. Material de clase A: nivel 3 o superior
 2. Material de clase E: nivel 5 o superior
- ✓ Preparación para el reciclado del material resultante de la destrucción y reciclaje en instalaciones autorizadas al efecto.
- ✓ Emisión de los correspondientes Certificados de Destrucción (especificando el peso total de la documentación, el nivel de destrucción, la fecha, la hora y el lugar de la recogida) y Certificado de Reciclaje. Los certificados se emitirán, y enviarán, con cada recogida mensual y en cada retirada puntual.
- ✓ Medios personales mínimos: Tres personas: una persona con carnet de conducir, conductora del vehículo; una persona operaria, para la destrucción del material confidencial; y una persona supervisora, con labores de control en la ejecución del servicio.
- ✓ Medios materiales mínimos:
 - Sede o planta donde se ubicarán las instalaciones en las que se va a recepcionar el material confidencial y se va a proceder a su destrucción, especificando la ubicación y dirección de las instalaciones, e incluyendo información descriptiva de las instalaciones y maquinaria.
 - Vehículo para el traslado de la documentación.
 - Centro en el que se va a proceder al reciclaje de la documentación, especificando la ubicación y dirección del centro.

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO CIF: P3304400J Registro de entidades locales Num. 01330447

CUARTA: PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO MÁXIMO

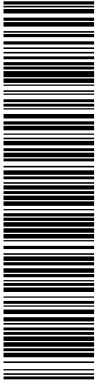
Se establecen los siguientes precios unitarios máximos:

1. Para la recogida periódica de contenedores: 25 €/contenedor (IVA excluido). Total anual: 3.600 € (IVA excluido)
2. Para la recogida puntual: 0,25 €/kilo. Hasta un máximo anual de 3.000 € (IVA excluido)

QUINTA: ABONO

El adjudicatario presentará mensualmente factura detallada por importe total de los trabajos realizados, a lo que se añadirá el I.V.A. correspondiente.

DOCUMENTO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: PLIEGO _CONTENEDORES_2017	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OP39O-SRP47-L60XH Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 10:03:39 Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5708380-OP39O-SRP47-L60XH-C90A89324C0D81D238A62717DD8D978D30796892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



ANEXO I

- × Casas Consistoriales de la Plaza de la Constitución, sótano. 3 contenedores
- × Edificio de Peso, 2, sótano. 1 contenedor
- × Edificio de Quintana, 6, archivo. 2 contenedores
- × Edificio de Martínez Marina esquina a Quintana, sótano. 1 contenedor
- × Edificio de Seguridad Ciudadana, Camino Rubín, 64. 3 contenedores
- × Grúa Municipal, Francisco Bances Candamo, s/n. 1 contenedor
- × Edificio de Muñoz Degrain, 15. 1 contenedor

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO CIF: P3304400J Registro de entidades locales Num. 01330447