



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SON LLÀTZER Y DEL HOSPITAL JOAN MARCH.

- 1.- Objeto del contrato
- 2.- Normativa
- 3.- Ejecución del servicio
 - 3.1.- Contenedores
 - 3.2.- Recogida
 - 3.3.- Transporte
 - 3.4.- Destrucción del papel confidencial
 - 3.5.- Servicios extraordinarios
- 4.- Recursos humanos
- 5.- Precios del servicio

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SON LLÀTZER Y DEL HOSPITAL JOAN MARCH.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto el establecimiento de las condiciones con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación del servicio de recogida, transporte, destrucción de papel y documentación confidencial del Hospital Universitario Son Llätzer y del Hospital Joan March.

El servicio incluye:

- Suministro de contenedores con cerradura.
- Recogida y retirada de los contenedores en los puntos establecidos por los hospitales así como la reposición de los mismos en los puntos establecidos.
- Transporte.
- Destrucción de la Documentación Confidencial.

La estimación anual de recogida de contenedores es de 300 unidades. En ningún caso estos datos podrán utilizarse para eventuales reclamaciones por parte de la empresa adjudicataria.

2.- NORMATIVA

En la ejecución del presente contrato se tendrá en cuenta toda la legislación europea, estatal y autonómica vigente en el momento de la formalización del presente contrato, así como toda la que sea promulgada durante su vigencia y que sea de aplicación y en concreto:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Reglamento (UE) N°910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de Julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Norma UNE-ISO 27002:2022: Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.
- Norma UNE-ISO 22301:2019: Seguridad y resiliencia. Sistemas de gestión de la continuidad de los negocios. Requisitos.

- Norma UNE-EN 15713:2024: Destrucción segura del material confidencial y sensible. Código de prácticas.
- NORMA DIN 66399 – Destrucción de documentación para la protección de los datos.

3.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las condiciones que a continuación se detallan:

3.1.- Contenedores

1.- La cantidad de contenedores suministrada por el licitador será como mínimo de 47 contenedores para el Hospital Universitario Son Llàtzer y 2 para el Hospital Joan March, los cuales se ubicarán en las unidades señaladas por el Hospital.

No obstante, en función de las necesidades del servicio, se podrá solicitar la instalación de hasta un máximo de 62 contenedores en el Hospital Universitario Son Llàtzer y 8 en el Hospital Joan March, en cuyo caso, la adjudicataria deberá mantener el precio ofertado.

2.- El adjudicatario realizará el suministro de todos los contenedores el día de comienzo del contrato. A partir del primer suministro, el resto de contenedores que sean necesarios, serán suministrados en un plazo máximo de 48 horas contadas a partir del momento en que se produzca la comunicación del pedido.

3.- Los contenedores se adaptarán a lo dispuesto en la norma UNE EN 15713-2024.

En cualquier caso, los contenedores serán de metal y tendrán las siguientes características:

- Cierre de seguridad.
- Apertura superior.
- Elaborado en aluminio.
- Ignífugos.
- Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora).
- Identificador grabado.

Los contenedores deberán tener una capacidad de 240 litros, en los que puedan introducirse entre 85 y 95 kg. de papel.

Medidas orientativas; largo, ancho, alto: unos 55 cm. 48 cm. 101 cm.

La oferta técnica deberá incluir las características, descripción y fotografía de los contenedores.

4.- Los contenedores se mantendrán, en todo momento en perfecto estado de uso, procediendo a su limpieza, mantenimiento y reposición siempre que el hospital lo considere necesario.

En el caso de que se observe que el precinto de seguridad se hubiera manipulado o presentase algún desperfecto, se comunicará a la empresa, que retirará el contenedor y lo sustituirá por otro perfectamente sellado y cerrado.

5.- El hospital facilitará al adjudicatario un listado con la ubicación de todos los contenedores del hospital junto con el número de identificación asociado a cada unidad (a modo de ejemplo: número 1 farmacia).

El adjudicatario estará obligado a identificar numéricamente todos y cada uno de los contenedores con el número indicado en el listado por el hospital.

3.2.- Recogida

1.- El adjudicatario asumirá el papel confidencial como responsable del tratamiento desde el mismo momento en que se hace la recogida de los mismos, en cumplimiento con la normativa vigente y en virtud de lo acordado en el presente contrato.

2.- El adjudicatario realizará la retirada de los contenedores en función de las necesidades de los hospitales debiendo ser realizada en un plazo máximo de 48 horas siguientes a la comunicación de la unidad responsable.

La comunicación de la retirada y de la necesidad de un contenedor vacío se realizará por correo electrónico, en el que figurarán todos los datos del servicio solicitado. Se atenderán, únicamente, los avisos recibidos por parte del departamento de Servicios Generales.

Cuando el adjudicatario reponga un contenedor por otro vacío, este último deberá ser identificado con el número facilitado por el hospital.

En cada retirada de contenedores el adjudicatario generará un albarán que entregará al departamento de Servicios Generales, que deberá ir siempre firmado o visado por el responsable y por el propio transportista en el que figurará: número de contenedores retirados, nombre de la unidad en la que se ha retirado el contenedor, número de precinto de seguridad y hora de recogida.

La recogida de los contenedores se realizará de lunes a viernes de 08:30 horas a 14:30 horas.

3.3.- Transporte

1.- El transporte hasta el lugar donde vaya a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente uniformado, identificado y autorizado.

2.- Los vehículos utilizados reunirán las características de seguridad definidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, así como lo dispuesto en la norma UNE EN 15713-2024, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación que reside en su interior.

La oferta técnica deberá incluir una descripción de los procedimientos seguidos para realizar el transporte de los contenedores.

3.4.- Destrucción del papel confidencial

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

2.- El sistema de destrucción de la documentación será por trituración mecánica, con un nivel de seguridad P-4 de la Norma DIN 66399, asegurando un tamaño máximo de los trozos de papel resultantes después de realizar la destrucción (Superficie ≤ 160 mm² y Anchura tiras papel ≤ 6 mm).

3.- La empresa adjudicataria certificará la destrucción de los documentos mediante la emisión del correspondiente certificado, en el que deberá constar, como mínimo:

Método de destrucción de la documentación.

Número de contenedores.

Fecha de destrucción.

Nivel de seguridad.

Kilogramos de papel destruidos.

Firma del responsable.

El certificado deberá ser enviado junto con la factura.

4.- La empresa adjudicataria debe garantizar la destrucción de los documentos por sus propios medios, no siendo posible la subcontratación que conlleve un manejo de los documentos por parte de otras empresas.

5.- La empresa adjudicataria permitirá, siempre que el responsable del hospital lo estime conveniente, que un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

6.- La documentación confidencial a retirar puede contener papel termo imprimible o elementos impropios o impurezas: celo, otros adhesivos, grapas y similares.

3.5.- Servicios extraordinarios

Durante la vigencia del contrato se podrán solicitar de forma puntual servicios extraordinarios de retirada y destrucción de documentación confidencial. Correrán a cargo del adjudicatario la mano de obra, contenedores, recogida, transporte y destrucción de la documentación confidencial, sin que suponga un incremento de gasto para el hospital.

La empresa adjudicataria realizará estos servicios extraordinarios de acuerdo con los requisitos anteriormente expuestos para la realización de los trabajos programados.

La estimación de recogida de documentación confidencial en servicios extraordinarios es de 3.000 Kg. anuales por cada año de contrato y sus posibles prórrogas. En el caso de que un año no se recogieran la totalidad de los 3.000 Kg, los kg. restantes se sumarían a los del año siguiente.

El pesaje se realizará en la báscula del hospital descontando el peso propio de los contenedores.

4.- 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.

El personal asignado para la realización del servicio será totalmente ajeno a las relaciones laborales del Servicio de Salud de las Illes Balears, es decir, en ningún caso tendrá vinculación laboral, ni de ningún otro tipo, con la administración, y queda exclusivamente bajo el poder de dirección del adjudicatario.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor oficial válido ante el Hospital.

La empresa adjudicataria quedará obligada a sustituir a aquel personal que no actuará con la debida corrección, o que fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas, o incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en este pliego, cuando así sea solicitado por la Dirección del Hospital. Dicha sustitución se hará efectiva en un plazo máximo de un mes.

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los Hospitales, 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.

5.- PRECIOS DEL SERVICIO

Se entiende con carácter general que en la oferta económica y los precios propuestos por el adjudicatario, se incluyen todos los gastos que éste haya de llevar a cabo para la realización de las prestaciones contratadas, como son beneficios, seguros, transporte, tasas y cualquier tipo de tributos e impuestos, así como el personal, material y equipamientos necesarios para llevar a cabo el servicio.

Palma, a la fecha de la firma electrónica.

MANUEL
ORTIZ LOPEZ
- DNI
43077805R

Firmado digitalmente
por MANUEL ORTIZ
LOPEZ - DNI
43077805R
Fecha: 2024.06.27
15:11:38 +02'00'

Manel Ortiz López
Subdirector de Gestió i Serveis Generals