

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL Y CERTIFICADA DE DOCUMENTACIÓN DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA

1. Objeto de la prestación del servicio

El objeto de la prestación del servicio consiste en la recogida, traslado, almacenamiento temporal y destrucción de documentación de la Agencia Tributaria de Andalucía, tanto en sus Servicios Centrales como en sus Gerencias Provinciales, así como en la Unidad Tributaria de Jerez de la Frontera. El volumen de documentación estimado asciende a un total de **53.000 cajas** de archivo estándar tamaño folio prolongado (385x275x115mm), las cuales serán aportadas en todo caso por la Agencia Tributaria de Andalucía.

El servicio será prestado en todas las provincias de Andalucía, en las sedes y edificios en los que se encuentran ubicados los archivos de los Servicios Centrales, Gerencias Provinciales y Unidad Tributaria de Jerez de la Frontera, conforme a las especificaciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y con la distribución del volumen de documentación por provincias estimada que se incluye como Anexo al mismo.

De acuerdo con lo anterior, dicho desglose estimado por provincia podrá sufrir alguna variación a lo largo de la prestación del servicio.

2. Características del servicio

2.1. Esta prestación de servicio conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de la Agencia Tributaria de Andalucía, entendiéndose por tratamiento de datos «cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción», tal como queda regulado en el artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).

2.2. La empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito al responsable del contrato la designación de la persona encargada de la ejecución del servicio, debiendo efectuar asimismo comunicación previa por escrito en el caso de recurrir a otro encargado distinto al designado inicialmente. En este último caso, el encargado informará al responsable del contrato de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

El responsable del contrato podrá requerir motivadamente al contratista el cambio de la persona encargada de la ejecución del servicio, cuando considere que la misma no cumple adecuadamente con su cometido.

ROCIO MARTIN PALANCO		12/04/2024 12:11:16	PÁGINA: 1 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwsQ5Z2G18F45qVrn805xb2T69G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.3. La empresa adjudicataria permitirá, siempre que la Agencia Tributaria de Andalucía lo estime conveniente, que un representante del responsable del contrato presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

2.4. La empresa adjudicataria deberá tener un sistema de videovigilancia, una alarma antiintrusismo y llevará a cabo el control a las personas que puedan entrar a sus instalaciones, asegurándose de que tengan autorización previa para hacerlo. Se llevará a cabo una grabación de los trabajos de destrucción, que estará disponible para la entrega a esta Agencia Tributaria si se le requiere.

2.5. La empresa adjudicataria certificará la destrucción de los documentos mediante la emisión del correspondiente certificado, en el que deberá constar, como mínimo, el número de contenedores, la fecha y la forma de destrucción. El certificado deberá ser enviado a los Servicios Centrales, Gerencia Provincial o Unidad Tributaria correspondiente de la Agencia Tributaria de Andalucía en el plazo máximo de 2 días después de la destrucción.

2.6. El contrato se ejecutará de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el órgano de contratación al contratista y las establecidas en este documento. El contratista queda obligado a comunicar cualquier incidencia al Departamento de Organización y Gestión de Recursos de la Agencia Tributaria de Andalucía.

2.7. Los servicios de retirada y destrucción se llevarán a cabo en el plazo máximo de 15 días naturales desde su petición.

En cada petición, la Agencia Tributaria solicitará un número mínimo de 100 cajas a retirar, salvo en las peticiones finales, las cuales se realizarán por el número restante de cajas a destruir. Estas peticiones se realizarán, desde los Servicios Centrales y desde cada una de las Gerencias Provinciales, así como desde la Unidad Tributaria de Jerez a la dirección de correo electrónico que facilite a tal efecto la empresa adjudicataria.

2.8. La empresa adjudicataria tendrá la capacidad de retirar un mínimo de 500 cajas en un día.

2.9. El servicio prestado se pagará por certificaciones, que corresponderán a cada una de las peticiones de servicio que se requiera a la persona adjudicataria.

3. Especificaciones para el transporte, almacenamiento temporal y destrucción

Tratamiento de datos personales

La empresa adjudicataria queda obligada a someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El tratamiento de los datos personales comprenderá:

☐ Recogida (captura de dato)	☐ Registro (grabación)	☐ Estructuración
☐ Modificación	☐ Conservación (almacenamiento)	☐ Extracción (retrieval)
☐ Consulta	☐ Cesión	☐ Difusión
☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Limitación

ROCIO MARTIN PALANCO		12/04/2024 12:11:16	PÁGINA: 2 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwsQ5Z2G18F45qVrn805xb2T69G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☐ Conservación (en sus sistemas de inf.
☐ Duplicado	☐ Copia (copias temporales)	☐ Copia de seguridad
☐ Recuperación	☐ Otros (especificar):	Almacenamiento temporal

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD), está obligada a mantener para siempre absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos o documentos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

Recogida y transporte:

La empresa adjudicataria recogerá las cajas a eliminar de las estanterías, o desde el lugar que se le indique, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria los traslados de las mismas dentro de las instalaciones y sedes de la Agencia Tributaria de Andalucía, así como la carga y descarga.

La empresa adjudicataria debe garantizar que durante el proceso de recogida, transporte o traslado de la documentación a destruir, no se producirán sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información, estando el transporte destinado exclusivamente a trasladar los documentos que vayan a ser eliminados.

Los vehículos de transporte deben ser cerrados y rígidos, evitando posibles pérdidas o extravíos, así como el acceso de terceros.

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

Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

Almacenamiento temporal:

Los documentos que vayan a ser destruidos deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física. El lugar o los contenedores donde se almacenen los documentos tendrán medidas eficaces frente a posibles intromisiones exteriores y se guardarán en contenedores o locales que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad. La destrucción debe ser de forma inmediata, por lo que su almacenamiento temporal no excederá de 5 días naturales.

ROCIO MARTIN PALANCO		12/04/2024 12:11:16	PÁGINA: 3 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwsQ5Z2G18F45qVrn805xb2T69G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Destrucción:

La destrucción se realizará de forma inmediata y haciéndose imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Dado que los documentos contienen datos especialmente sensibles e información confidencial, se ha tomado como referencia para su destrucción el nivel de seguridad P4 de la Norma DIN 66399. El método de destrucción será el de trituración, previa a su venta para reciclaje. La trituración se hará mediante corte en tiras o cruzado. El tamaño del corte será como mínimo de Ancho $\leq 6,0$ mm y área ≤ 160 mm², por lo que cada hoja de papel tamaño DIN-A4 se reducirá a 421 partículas como mínimo.

4. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de 24 (veinticuatro) meses.

5. Subcontratación

La posibilidad de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada deberán ser previamente autorizadas en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación.

6. Seguro

La persona adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil con cobertura hacia terceros y hacia los bienes de la Agencia y, en su caso, el seguro de indemnización por riesgos profesionales.

7. Responsable del contrato

El responsable del contrato será la persona titular del Departamento de Organización y Gestión de Recursos. Sus funciones serán las de interlocutor entre la adjudicataria y la Administración, dirección, coordinación y comprobación de los trabajos que se le asignen por el órgano contratante.

8. Plazo de garantía

Se establece un plazo de garantía de **6 meses**, contados desde la recepción de conformidad de los trabajos.

La persona adjudicataria deberá garantizar todos los productos derivados del presente servicio, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas e imputables a la persona adjudicataria si así lo solicita la persona responsable del servicio.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

ROCIO MARTIN PALANCO		12/04/2024 12:11:16	PÁGINA: 4 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwsQ5Z2G18F45qVrn805xb2T69G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO
ESTIMACIÓN VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN POR PROVINCIAS

PROVINCIA	DIRECCIÓN (*)	N.º ESTIMADO DE CAJAS
Almería	C/ Arapiles, 10-12	12.145
Cádiz (G.P. + U.T. Jerez)	C/ Fernando el Católico, 3 (Cádiz)	5.520
	Alameda Cristina, 11 (Jerez)	
Córdoba	C/ Gondomar, 10	3.315
Granada	C/ Tablas, 11 y 13	4.415
	Almanjáyar. Edificio de usos múltiples	
Huelva	C/ Los Mozárabes, 8	2.210
Jaén	C/ Doctor Eduardo García Triviño López, 15	2.210
Málaga	C/ Compositor Lhemberg Ruiz, 22	12.145
	Polígono Aeropuerto	
Sevilla (SS.CC. + G.P.)	C/ Adolfo Rodríguez Jurado, 1	11.040
	Polígono Store	
TOTAL		53.000

(*) La ubicación de algunas sedes administrativas podrá sufrir variación a lo largo de la ejecución del contrato

ROCIO MARTIN PALANCO		12/04/2024 12:11:16	PÁGINA: 5 / 5
VERIFICACIÓN	NJyGwsQ5Z2G18F45qVrn805xb2T69G	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	