

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA, DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN Y DESTINO AL RECICLAJE DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL EN LA SEDE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ Y EN JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ) (CONTR 2024 954615) CONTRATO RESERVADO (DISPOSICIÓN ADICIONAL 4^a LCSP)

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El Servicio tiene como objeto la retirada, destrucción con certificación y destino al reciclaje de documentación confidencial. El citado servicio se prestará en las sedes de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural ubicadas en Plaza de la Constitución, 3, en Cádiz y en Ronda de los Alunados, s/n en Jerez de la Frontera (Cádiz).

2. CONDICIONES DEL SERVICIO:

Se precisa la cesión por parte de la empresa adjudicataria de 10 papeleras con capacidad aproximada de 80 litros cada una de ellas, que se dedicarán en exclusiva al reciclaje de papel confidencial por parte de esta Delegación Territorial, así como la recogida y reposición de estas por parte de la empresa. En caso de deterioro o rotura de papelera, la empresa deberá llevar a cabo su sustitución por una nueva.

El total de papeleras se distribuirá de la siguiente forma:

- SEDE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, sita en Plaza de la Constitución, 3: 6 papeleras, las cuales irán colocadas una en cada planta.
- SEDE DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN JEREZ DE LA FRONTERA, sita en Ronda de los Alunados, s/n: 4 papeleras, de las cuales dos irán al edificio de Sanidad Vegetal y dos al de Aguas. En ambos edificios las papeleras irán colocadas una en cada planta.

Para el desarrollo de las actuaciones, accederán a los centros de trabajo previa identificación aquellas personas que hayan sido designadas previamente por la empresa adjudicataria del servicio.

La empresa adjudicataria tratará como reservada toda la información, que en relación con el servicio le sea facilitada por el órgano de contratación.

Plaza de la Constitución nº 3 11008 Cádiz

Telf: 956 00 76 00 Fax: 956 00 76 02



| | | |
|------------------------------------|--------------------------------|---|
| GLORIA CONCEPCION VAZQUEZ GALLEGOS | 11/04/2025 14:31:47 | PÁGINA: 1 / 2 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw3W2CfwTxO24iev9Wf6UISXT14 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios adecuados para la formación, especialidad, capacitación y dedicación concertadas.

La empresa adjudicataria garantizará la destrucción, mediante el tratamiento exigido para su reciclaje, de los datos contenidos en los documentos y diverso material retirado así como el tratamiento confidencial de dichos datos. Para ello, emitirá un certificado de cada retirada de documentación (incluida las retiradas extraordinarias establecidas en el apartado 7.A.2: Mejoras del Anexo I del PCAP, en su caso), conforme a la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN, FRECUENCIA DEL SERVICIO Y HORARIOS:

El plazo de ejecución del servicio será el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2028, con posibilidad de una prórroga de 24 meses.

Los trabajos de recogida y reposición de papeleras, deberán realizarse con carácter mensual entre los días 1 y 5, inclusive, en horario de 09:00h a 14:00h .

4. ABONOS AL CONTRATISTA.

El pago del contrato se abonará en pagos parciales por mensualidades vencidas, previa presentación de factura, y una vez recepcionado de conformidad el servicio. El importe de las mensualidades resultará de dividir el importe total del contrato entre el número de meses de ejecución del contrato, acumulándose en la última mensualidad de cada año los posibles redondeos.

5. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria designará una persona responsable de la ejecución del contrato, que habrá de estar disponible y localizable en todo momento para cualquier tipo de incidencia que pudiera surgir durante el periodo de ejecución del mismo.

En Cádiz a la fecha de la firma digital

La Jefa de Servicio de Administración General

Por el Adjudicatario

Fdo.: Gloria Concepción Vázquez Gallego

Fdo.:

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|---|
| GLORIA CONCEPCION VAZQUEZ GALLEG | | 11/04/2025 14:31:47 | PÁGINA: 2 / 2 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw3W2CfwTxO24iev9Wf6UISXT14 | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |