

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓN EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. RESERVADO DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª LCSP. EXPEDIENTE: ADM/2025/003 (CONTR/2025/27779).

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas del servicio para la recogida, transporte y trituración de documentación confidencial, de acuerdo con lo establecido en la norma europea, UNE- EN- 15713- 2009 “DESTRUCCIÓN SEGURA DEL MATERIAL CONFIDENCIAL. CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS” y en la normativa del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea, en todo lo referente a la actividad objeto de este pliego. Dicho servicio incluiría también la retirada y transporte de contenedores de tóner/cartuchos de impresoras, para su gestión ambiental en el Punto Limpio, así como la emisión del correspondiente certificado de destrucción.

2. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN

2.1 Plazo

La duración del contrato será de veinticuatro meses, a contar desde el día 1 de septiembre de 2026 o el siguiente a la formalización del mismo, de ser posterior, salvo que el crédito destinado para la ejecución de este contrato se agote antes de la finalización del plazo de vigencia previsto. En cualquier caso, el contrato podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por un período de veinticuatro meses adicionales.

2.2 Lugar de prestación del servicio

Los trabajos se realizarán en las siguientes sedes de los de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (CEETA):

1. Sede Servicios Centrales en edificio World Trade Center, sito en C/Albert Einstein, n.º 4, Isla de la Cartuja-Sevilla.
2. Sede Servicios Centrales en edificio S3, ubicado en la calle Américo Vespucio número 13, del PCT Cartuja de Sevilla.
3. Sede del Archivo Central de la CEETA y su Delegación Territorial de Sevilla del antiguo Centro Nacional de Formación Ocupacional Guadalquivir, sito en avenida San Juan de la Cruz, número 40 en Sevilla.

Si se produce un cambio de ubicación o ampliación de alguna de las oficinas, incluidas en el contrato, o el cierre de las mismas que conllevara la reorganización de las sedes, el servicio se realizará con las mismas condiciones que las establecidas en este pliego y en el PCAP, en el nuevo lugar de ubicación de la sede en cuestión.



MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



No se considera modificación del contrato el traslado o reubicación de alguno de los servicios contemplados en el Pliego de Prescripciones Técnicas que tengan su causa en el traslado o reubicación de las dependencias, siempre que, en la nueva ubicación, se mantenga los mismos servicios objeto del contrato que había en el lugar anterior.

Para visitar los centros o para cualquier aclaración de índole técnico sobre el contrato, deberá ponerse en contacto con el departamento de contratación, en las direcciones de contacto indicadas en el perfil del contratante.

3. CONTENIDO DEL SERVICIO

El contenido del servicio es la retirada y destrucción de documentación de carácter confidencial de la CEETA, depositada en los contenedores que habrán de instalarse al efecto que se indican en el apartado 3.1. Dicho servicio incluye la emisión del correspondiente certificado de destrucción.

Las prestaciones de los servicios por el adjudicatario se realizarán de acuerdo a las especificaciones de los reglamentos, directrices, normas o recomendaciones tanto de carácter general, comunitario, nacional, autonómico o local, en especial se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y su reglamento de desarrollo.

La empresa adjudicataria se obliga expresamente a guardar absoluta discreción y secreto sobre el contenido de la documentación que retire para su destrucción, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que por la divulgación de los datos que obren en la documentación entregada, puedan irrogarse a la CEETA, incluso en caso de hurto o robo.

3.1 Descripción del servicio a realizar

El adjudicatario empleará el personal y depósitos, envases o contenedores, adecuados para la realización de las operaciones de retirada de papel y de expurgo de documentación confidencial, de conformidad con las prescripciones que a continuación se establecen:

Instalación, mantenimiento contenedores:

- Entrega por parte de la empresa adjudicataria del número de contenedores en régimen de alquiler mensual o de cesión temporal, que se especifican a continuación. El adjudicatario deberá gestionar la instalación, mantenimiento y retirada de contenedores para el depósito de documentación confidencial que se indican a continuación. Los contenedores deberán ser herméticos para evitar la pérdida de documentos o su manipulación durante el transporte y deberán tener una capacidad mínima de 70 litros:

SEDE	DEFINICIÓN	CAPACIDAD (litros)	UNIDADES
EDIFICIO WTC	Contenedor para residuos en papel	420	7
	Contenedor para residuos plásticos	420	1





	Contenedor para el resto de residuos	420	1
EDIFICIO S3	Contenedor para residuos en papel	420	1
	Contenedor para residuos en papel	140	6
	Contenedor para residuos plásticos	420	1
ARCHIVO CENTRAL	Contenedor para residuos en papel	140	2
	Contenedor para residuos plásticos	420	1
	TOTAL		20

Por tanto, se distinguen los contenedores en los que se deposita documentación y los contenedores en los que se deposita tóner/cartuchos de impresoras. A su vez, los contenedores en los que se deposita documentación, serán diferentes dependiendo del soporte de la misma (papel, plástico y/o magnético).

- Los contenedores deberán instalarse en el plazo máximo de diez días naturales desde el inicio del contrato, junto con los precintos y/o las llaves necesarias para su sellado o cierre, en su caso.

Material a depositar en los recipientes:

Los residuos a depositar en cada uno de los contenedores habilitados al efecto, son los siguientes:

- Papel: cualquier tipo de documentos, impresos, libros, carpetas, clasificadores, o cualquier otro análogo.
- Plásticos: disquetes, tarjetas, CD, DVD y similares.
- Magnéticos: cintas de grabación, de vídeo, cassettes, cintas magnetofónicas, films, microfilms, pendrives y análogos.
- Tóner/cartuchos de impresoras.

La Consejería se obliga expresamente a no depositar en los contenedores materiales o de sustancias calificadas, de conformidad con la legislación vigente, de tóxicas, corrosivas, inflamables o peligrosas, así como residuos orgánicos o asimilables a urbanos, limitándose la naturaleza o tipo de material depositado al que exclusivamente es objeto de este pliego, respondiendo, en caso contrario, de los daños y perjuicios que puedan causarse a la empresa adjudicataria por tal incumplimiento.

Retirada de contenedores:

- El servicio de retirada de los contenedores y destrucción de la documentación se realizará con una **periodicidad quincenal (lo que implica un mínimo de 24 retiradas anuales)** o siempre que

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



sea necesario cuando los contenedores o recipientes estén llenos. Los contenedores retirados deberán sustituirse por otros vacíos en el mismo momento de la retirada de los llenos, junto con los precintos o llaves necesarias.

- Asimismo los contenedores se retirarán cuando sea solicitado por el responsable de la CEETA motivado por expurgos de documentación, teniendo estas retiradas la consideración de extraordinarias.

- La empresa adjudicataria procederá sirviéndose de sus propios medios de transporte, a retirar de todas las sedes los contenedores llenos, transportándolos a sus instalaciones, en el caso de los contenedores con documentación, y al Punto Limpio para su gestión ambiental, en el caso de los contenedores de tóner/cartuchos de impresoras.

- La Consejería facilitará el acceso a las dependencias donde estén colocados los contenedores, al personal responsable de la recogida, el cual deberá ir convenientemente identificado.

- La empresa adjudicataria contará con los medios materiales adecuados para la prestación del servicio, en especial de vehículos adecuados para el transporte del material recogido.

- Las fechas y el horario concreto para las retiradas mensuales de contenedores, serán comunicados por el adjudicatario, mediante correo electrónico, al responsable de la CEETA con una antelación mínima de 24 horas, debiendo ser confirmadas por éste. Asimismo el responsable de la CEETA comunicará al adjudicatario la necesidad de retirar los contenedores cuando estén llenos o lo estime necesario por expurgos, en este caso, el adjudicatario deberá efectuar la retirada en el plazo máximo de cinco días naturales.

- De cada actuación de retirada de los contenedores (periódico, extraordinario o expurgo) se entregará un albarán de recogida, que incluirá la información indicada en la Cláusula 3.3 del presente pliego. La Consejería se obliga a firmar los justificantes de dichas entregas que, al efecto, le serán presentados por la empresa adjudicataria.

- El personal encargado de la prestación del servicio deberá identificarse previa a la retirada de la documentación ante la persona responsable del centro.

Destrucción de la documentación:

El proceso de destrucción de la documentación retirada deberá estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo, con arreglo a las siguientes cláusulas:

1. Los documentos que van a ser eliminados estarán protegidos hasta el momento de su destrucción física.
2. El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevar a cabo la destrucción debe garantizar que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
3. Todas las operaciones de carga y descarga de los documentos, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4. Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados, que no hagan paradas ni interrupciones.

5. El lugar o los contenedores donde se almacenen los documentos requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Se deberán guardar en locales o contenedores que dispongan mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

6. La documentación contenida en los envases será destruida de forma inmediata y como máximo en el plazo de 48 horas siguientes a la recogida. La destrucción se realizará mediante un proceso mecánico de trituración que haga imposible el conocimiento de la información que constituye su contenido, la reconstrucción de los mismos o la recuperación de la información. Los documentos no se deben entregar o vender como papel usado para su reciclaje, sin destrucción previa, ya que no es un método seguro.

7. De acuerdo con la norma DIN 66399 nivel de seguridad P3 o norma que la modifique o sustituya, la destrucción de soportes de datos sensibles y confidenciales, así como datos personales que requieran un alto grado de protección, se realizará con un proceso de trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la entrega para reciclaje. En todo caso, se aplicará como mínimo el nivel de seguridad 3 que prevé la destrucción de la documentación confidencial en tiras de un máximo de 4x80 mm o en partículas de un máximo de 320 mm². El tamaño de los residuos que resulten de la destrucción quedará reflejado en el albarán que acompañe a la retirada.

8. La destrucción del contenido de los contenedores con documentación, será efectuado en presencia de un representante de la Consejería, siempre que así se manifieste a la empresa adjudicataria al tiempo de retirarlos de sus dependencias, debiendo constar expresamente tal voluntad y la identidad del representante en la documentación firmada por la adjudicataria como justificante de la retirada. En este caso, la adjudicataria, se obliga expresamente a comunicar vía telemática a la Consejería el lugar, día y hora en que se va a llevar a cabo la destrucción.

Certificado de destrucción:

Finalizada la retirada y destrucción de la documentación confidencial, el adjudicatario expedirá un certificado de destrucción según la normativa DIN 66399 o norma que la modifique o sustituya, en cumplimiento de las obligaciones recogidas en la ley orgánica 3/2018, de Protección de datos y RGPD, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- El adjudicatario emitirá el certificado de destrucción por los servicios realizados según modelo del Anexo I "Modelo certificado de destrucción documentación". Este modelo podrá ser sustituido por otro, de carácter digital, que contenga al menos los datos recogidos en el fijado en dicho Anexo.

- Los certificados serán independientes según el siguiente criterio:

Un certificado quincenal, para los servicios realizados en dicho periodo, de recogidas mensuales o extraordinarias (cuando estén llenos) de los contenedores depositados en los centros.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwl7rKckaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Un certificado para la recogida de contenedores que se realicen por expurgos de documentación, cuando los haya.

- Los certificados de destrucción de los documentos confidenciales deberán dejar constancia del momento y de la forma de destrucción.

- Los certificados de destrucción de la documentación retirada, se entregarán al responsable de la CEETA junto con la factura quincenal que corresponda con el periodo.

En el caso de los contenedores con tóner y cartuchos de impresoras, la adjudicataria aportará a la Consejería, los certificados emitidos por el Punto Limpio, de la gestión ambiental realizada.

Destino de los residuos resultantes de la trituración:

La Consejería autoriza expresamente a la empresa adjudicataria, a dar a los residuos que resulten de la destrucción del contenido de los contenedores de documentación, el destino que, de acuerdo con la legislación medioambiental vigente, corresponda.

3.2 Horario de los trabajos

La prestación del servicio se efectuará preferiblemente dentro del horario normal de trabajo, de lunes a viernes desde las 8:00 a las 14:30, teniendo acceso a los locales y recintos en que se hallasen ubicadas las instalaciones objeto del contrato, previa autorización de la CEETA.

El adjudicatario no podrá interferir en la actividad administrativa de los centros de tal manera que no causará molestias ni perturbará el funcionamiento de la actividad de los centros.

La realización de trabajos en supuestos imprevistos o de fuerza mayor o que exijan o requieran operaciones molestas, ruidosas o que precisen la aportación de medios muy aparatosos y que interfieran en el normal desarrollo de la actividad del centro, podrán programarse en horario de tarde de días laborales, sin suponer ningún coste adicional para la CEETA y previa autorización de éste.

3.3 Albarán de recogida de documentación.

De cada actuación de retirada de los contenedores (periódico quincenal, extraordinario o por expurgo) se entregará un albarán de recogida, junto con la factura quincenal, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Se redactará un albarán por cada recogida realizada (periódico quincenal, extraordinario o por expurgo).

- Los albaranes serán redactados y firmados por el personal del adjudicatario que realice los trabajos de forma que contengan toda la información relevante y resulten perfectamente legibles.

- El albarán de recogida de documentación deberá contener como mínimo la siguiente información: nº albarán, fecha, hora, centro, tipo de residuo, nº de contenedor, tipo de servicio (ordinario, extraordinario o expurgo).

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El albarán será revisado y firmado por el responsable de la CEETA en el Centro (o la persona designada por éste). Se emitirán dos copias: una para la empresa adjudicataria y otra para el responsable del centro de la CEETA.

- Los albaranes no podrán ser recibidos por el personal de vigilancia de seguridad del centro, salvo que la visita se realice en horario de tarde y no se encuentre el responsable de la CEETA en el Centro o persona en quien delegue.

- Dicha documentación tendrá preferentemente carácter electrónico, indicando La CEETA la dirección electrónica de la oficina de gestión económica donde remitir el albarán.

3.4 Comunicaciones

La CEETA informará detalladamente al adjudicatario, sin demora de cualquier deficiencia que observase en la ejecución del contrato. A este efecto la empresa adjudicataria designará un representante que estará en relación continua con la CEETA.

El adjudicatario deberá comunicar inmediatamente al responsable de la CEETA cualquier incidencia que se presentara en la ejecución del servicio.

El responsable de la CEETA para el contrato supervisará la correcta ejecución y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada en los términos descritos en el presente Pliego. La empresa adjudicataria deberá cumplir las instrucciones dictadas por el responsable del contrato y, en su caso, deberá elevarle las consultas y dudas sobre la ejecución, que se pudieran plantear, con carácter previo a la toma de decisiones.

Las comunicaciones entre los responsables de la empresa adjudicataria y los responsables de la CEETA serán permanentes y por medios que dejen constancia de las mismas, preferiblemente utilizando el correo electrónico. Al efecto, el adjudicatario designará una cuenta de correo electrónico antes de la entrada en vigor del contrato.

4. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

4.1 Responsable del adjudicatario

La empresa adjudicataria designará un representante, perteneciente a su plantilla, con plena disponibilidad y total capacidad técnica y operativa sobre todos los servicios contratados que ejercerá de interlocutor de la empresa con los responsables de la CEETA. Se encargará de coordinar y supervisar todos los servicios y de impartir las órdenes de trabajo a los miembros del equipo. La comunicación con las responsables de la CEETA para el seguimiento del contrato será permanente, preferiblemente por correo electrónico. La designación se producirá antes del comienzo del contrato.

4.2 Medios para la prestación del servicio

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario facilitará a la Administración, la dirección de sus Oficinas Centrales y de las oficinas regionales o nombres, direcciones, teléfonos y correos electrónicos en que puede ser localizado su personal desde la CEETA.

La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales, depósitos, envases o contenedores, etc. que resulten necesarios para la adecuada realización de los servicios recogidos en este Pliego.

Asimismo, la empresa adjudicataria aportará los medios humanos necesarios para la prestación y cuidará que el personal asignado posea los permisos y autorizaciones necesarios para desempeñar su actividad necesidades que se deriven del contrato.

La empresa adjudicataria remitirá por escrito, al responsable de la CEETA para el contrato, una relación con la identificación del personal asignado a la realización de la prestación del servicio. Asimismo la empresa adjudicataria queda obligada a presentar copia del informe de vida laboral de afiliados en el momento del inicio del contrato.

Cada vez que el Órgano de Contratación requiera, la empresa adjudicataria presentará copia de del informe de vida laboral de afiliados, del Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC), de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o de cualquier documento acreditativo de las personas contratadas, que prestan el servicio.

El personal contratado para la realización de los trabajos deberá ir uniformado correctamente, con los atributos y medios que la legislación vigente tipifica en esta materia, incluso en horarios no laborables del edificio y/o identificado para que permita su reconocimiento, asimismo deberá llevar las medidas de seguridad necesarias para la protección durante la ejecución de los servicios.

4.3 Habilitaciones

La empresa adjudicataria asumirá las obligaciones legales que correspondan para la ejecución de las actuaciones que requieran una habilitación o inscripción específica.

4.4 Responsabilidad del adjudicatario y Seguro de Responsabilidad civil

El adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos y de las consecuencias que se deriven para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se deriven por los daños que pudiera causar a terceros por razón o con ocasión de los trabajos, siendo obligación de aquella indemnizar estos daños.

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente como consecuencia de negligencia o dolo en la entrega de los bienes, en los locales, instalaciones o usuarios del centro, y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio de la CEETA, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

La empresa adjudicataria adquiere, asimismo, la obligación de garantizar la confidencialidad de todos los datos de los que pueda tener acceso o conocimiento durante la realización de los servicios que

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



se le requieran, siendo responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de estas obligaciones se deriven para la CEETA.

A tales efectos deberá tener suscrito seguro y mantener vigente durante el contrato una póliza de seguros de responsabilidad civil y de daños por importe de 100.000,00 euros de todos los accidentes, daños y perjuicios, ocasionados directa o indirectamente. La empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente la formalización de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles contingencias en la prestación del suministro durante la vigencia del contrato y el abono de las primas correspondientes a dicha póliza. La duración de la cobertura será igual a la duración del contrato más su período de garantía. El adjudicatario se obliga a atender puntualmente el pago de las correspondientes primas y a exhibir a la CEETA, cuando sea requerido al efecto, tanto las pólizas como los recibos acreditativos del pago de las primas.

4.5 Relación laboral con los trabajadores.

El adjudicatario aportará los medios humanos necesarios para la prestación y cuidará que el personal asignado posea los permisos y autorizaciones necesarios para desempeñar su actividad profesional, la capacidad técnica, formación, la experiencia y el nivel profesional precisos para cubrir las necesidades que se deriven del contrato.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario, debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales y con las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista, así como de los derechos adquiridos por las plantillas. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre la Prevención de Riesgos Laborales por parte del personal designado por él, no implicará responsabilidad alguna para la CEETA.

4.6 Cláusula de Reserva y sigilo

La información, datos o especificaciones facilitadas por la CEETA al contratista y al personal a su servicio, a los que hayan tenido acceso en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcialmente, de publicación, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros, en los términos del artículo 133 de LCSP.

El contratista y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación, o datos que se les entreguen para la realización de los trabajos y, con ello, el compromiso de que los mismos no llegue en ningún caso a poder de terceras personas distintas de las que les sean indicadas expresamente por la CEETA.

El contratista y el personal a su servicio no podrán acceder a aquella información, datos o especificaciones que no se deriven estrictamente de la ejecución del presente contrato.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores por el contratista y por el personal a su servicio, sin perjuicio de las responsabilidades criminales que les pudiesen ser exigidas en aplicación de lo dispuesto en el artículo 199 del Código Penal, dará lugar a las penalizaciones establecidas en la LCSP.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwI7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. RESPONSABLE DE LA CEETA PARA EL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, se designa a la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación de esta Secretaría General Técnica como responsable del seguimiento de la ejecución del contrato.

Le corresponderá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada en los términos descritos en el presente Pliego.

Los datos de contacto serán cedidos o facilitados a la adjudicataria en el momento de firma del contrato.

Asimismo, se designará una persona responsable, adscrita al Servicio de Administración General y Contratación, que será la que diligencie la conformidad de los albaranes de recogida y resuelva las posibles incidencias que puedan surgir

6. PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

La facturación la presentará el adjudicatario por medios electrónicos en el Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado <https://face.gob.es/es>.

Se facturará una tarifa plana mensual, independientemente del número de contenedores a retirar. Dicha tarifa plana, establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), incluiría las recogidas quincenales en las distintas sedes de la Consejería efectuados durante el mes, ordinarias y extraordinarias o por expurgo.

Las facturas detallarán las retiradas realizadas, así como el número y características de los contenedores retirados y la tarifa aplicada, con el desglose del IVA aplicable.

Junto a cada factura, la empresa adjudicataria adjuntará las correspondientes albaranes de recogida, en las que deberá figurar la diligencia de conformidad de la persona que se designe como responsable de ello.

Así mismo, con cada factura se aportaran los certificados de destrucción y los certificados emitidos por el Punto Limpio de la gestión ambiental realizada, que correspondan.

En ningún caso, esta Secretaría General Técnica aceptará facturas que no cumplan los requisitos anteriormente indicados.

7. RESPONSABILIDAD.

7.1. Protección de datos de carácter personal.

Los datos contenidos en el contrato, así como cualquier otro dato de carácter personal que pudieran facilitarse las partes, serán recogidos en los respectivos ficheros de titularidad de ambas partes,

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ficheros cuya única finalidad es la de proceder a la adecuada gestión de los servicios contratados y la gestión de cobros y pagos.

Los destinatarios de la información recogida en los respectivos ficheros, serán exclusivamente los propios empleados de ambas partes.

7.2. Responsabilidad por Protección de datos personales.

La empresa adjudicataria deberá tener suscrita una póliza de seguros de responsabilidad por protección de datos personales.

8. FACULTAD DE CONTROL E INSPECCIÓN

La administración establecerá procedimientos de control interno o externos para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado conforme a las prescripciones exigidas en el presente PPT. El control e inspección de la CEETA se extenderá a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el personal y las actuaciones realizadas coinciden con la realidad.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada a la adjudicataria.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo, comportamiento o uso correcto de los documentos y bienes confiados.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.

El adjudicatario estará obligado a aceptar las medidas que la Administración adopte para comprobar la correcta ejecución de las prestaciones exigidas en los términos descritos en el presente PPT.

Corresponde al Órgano de Contratación la implantación de las medidas de control en materia de acceso a los edificios e instalaciones, seguridad en los mismos y comprobación y seguimiento de la prestación de los servicios mediante partes de trabajo, actas, etc. o cualquier otro medio que se considere adecuado.

Se hace constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado en virtud de la propuesta realizada por la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación, de fecha 30 de septiembre de 2025, modificada por memoria de fecha 21 de octubre de 2025.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/01/2026 15:17:59	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwl7rKCKaMwA26zpQoITN6MIKsR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	