

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA, DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN Y DESTINO AL RECICLAJE DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL EN LAS SEDES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CÁDIZ.

EXPEDIENTE: CONTR 2025 634434.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por finalidad establecer las características, especificaciones y condiciones mínimas de obligado cumplimiento para las empresas licitadoras, siendo el objeto del contrato el servicio de retirada, destrucción con certificación y destino al reciclaje de documentación confidencial en las sedes de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Cádiz, ubicadas en las siguientes direcciones:

Cl/Antonio López, n.º 1 y 3 (Cádiz).

Cl/Buenos Aires, n.º 4 (Cádiz).

Cl/Isabel la Católica, n.º 8 (Cádiz).

Plaza Mina, n.º 18 (Cádiz).

La prestación del presente servicio supone la recogida segura de la documentación en las cuatro sedes de la Delegación Territorial y su posterior traslado a las instalaciones donde se vaya a realizar la destrucción y reciclado. Estas recogidas se hacen mediante la retirada de las papeleras instaladas por la empresa adjudicataria.

La recogidas de papel se deberán realizar en la forma en la que mejor se adapte (horarios, días). El trabajo irá en función de número de papeleras y siendo obligatoria al menos una recogida al mes.

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

La empresa adjudicataria garantizará la destrucción, mediante el tratamiento exigido para su reciclaje, de los datos contenidos en los documentos y diverso material retirado y el tratamiento confidencial de dichos datos. Para la destrucción de la documentación se usaran métodos que aseguren que la información no puede ser recuperada.

La empresa adjudicataria se encargara de que el material destruido sea reciclado reduciendo el impacto medioambiental.

Para la prestación de dicho servicio se precisa la cesión por parte de la empresa adjudicataria de al menos 35 papeleras que se ubicaran en las cuatro sedes y que se dedicarán en exclusiva al reciclaje de papel por parte de la empresa contratante, así como la recogida y reposición mensual de estas por parte de la empresa contratada.

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

1 de 3

Antonio López 1 y 3 11004 Cádiz Telf.: 956 902 096



JUAN DIEGO RAMIREZ MUÑOZ		14/10/2025 11:52:23	PÁGINA: 1 / 3
VERIFICACIÓN	NJyGwLfPls74bZq6q4cSS5Pln4PRZaV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

La empresa adjudicataria al final de mes junto con la factura emitirá un Certificado de Destrucción de los kilos de documentación confidencial retirados y los llevados a una planta de reciclado homologada.

2. CONDICIONES DEL SERVICIO.

Se precisa la cesión por parte de la empresa adjudicataria de 35 papeleras con capacidad de entre 70 y 135 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 en cada uno de los edificios y reposición de estas por parte de la empresa. En caso de deterioro o rotura de papeleras, la empresa deberá llevar a cabo su sustitución por una nueva.

El total de papeleras se distribuirá entre las cuatro sedes de Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación en Cádiz.

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.

La recogida de la documentación se realizara en las sedes de la Delegación Territorial y posteriormente de trasladaran a las instalaciones donde se vaya a realizar la destrucción y reciclado. La retirada se realizará con el tipo de vehículo (etiqueta CERO o ECO) al que se haya comprometido el adjudicatario. La persona adjudicataria dispondrá los medios de transporte y personal que sean precisos para atender adecuadamente las retiradas.

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 la retirada anual extraordinaria establecida en el PCAP, 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 01 de mayo de 2026 y el 30 de abril de 2027, con posibilidad de cuatro prórrogas por periodo igual o inferior a la duración del contrato inicial.

Los trabajos de recogida y reposición de papeleras, se realizará con carácter mensual, en el horario establecido por el Centro, preferentemente dentro de la franja horaria de 09:00h a 14:00h .

4. ABONOS AL CONTRATISTA.

El pago del contrato se abonará en pagos parciales por mensualidades vencidas, por cantidades iguales, durante el plazo que dure la realización de los trabajos, siempre y cuando se acredite que el servicio se ha

2 de 3

JUAN DIEGO RAMIREZ MUÑOZ		14/10/2025 11:52:23	PÁGINA: 2 / 3
VERIFICACIÓN	NJyGwLfPls74bZq6q4cS5Pln4PRZaV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



prestado de conformidad, previa presentación de factura, y una vez recepcionado de conformidad el servicio. De tenerse que realizar algún redondeo, se acumularán en la última mensualidad de cada año. Junto con la factura se emitirá un Certificado de Destrucción de los kilos de documentación confidencial retirados y los llevados a una planta de reciclado homologada.

Si por cualquier causa el contrato no llega a adjudicarse antes de la fecha prevista, su duración y precio de adjudicación se reducirán proporcionalmente según los días transcurridos hasta la formalización del contrato.

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.

6. RESPONSABILIDAD.

La persona 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 esta 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 del órgano de contratación, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

En Cádiz, a la fecha de la firma electrónica

EL JEFE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Y GESTIÓN ECONÓMICA.
Fdo. Juan Diego Ramírez Muñoz

JUAN DIEGO RAMIREZ MUÑOZ		14/10/2025 11:52:23	PÁGINA: 3 / 3
VERIFICACIÓN	NJyGwLfPls74bZq6q4cS5Pln4PRZaV	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	