PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN, Y DESTINO AL RECICLAJE DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL, PARA LAS SEDES DE LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA.

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este documento
Firmado Por	Emiliano Carder
	Elena Sánchez
Url De Verificación	http://www.j

	Fecha	14/07/2020
19 de diciembre, de firma electrónica.		
ıcia/ve	Página	1/16

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN, Y DESTINO AL RECICLAJE, DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL PARA LAS SEDES DE LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA

DIVISIÓN EN LOTES

Sí, dos lotes

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución máximo será de 36 meses

ENTIDAD CONTRATANTE

Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Procedimiento abierto simplificado

POSIBILIDAD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO

Sí, prórroga por anualidades con un máximo de dos

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento inc	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal I			
	Elena Sánchez Gal			
Url De Verificación	http://www.jun	a/ve	Página	2/16

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir y regular el alcance y las condiciones que habrán de regir la contratación y ejecución del contrato de Servicio de retirada, transporte, destrucción con certificación, y destino al reciclaje de documentación confidencial para las sedes de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Se establecen en el presente Pliego los requisitos técnicos, legales y normativos que han de regir en la gestión de documentación, garantizando una gestión adecuada de la información que contiene datos de carácter personal. Se entiende por gestión adecuada, aquella que permite a la persona contratante cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos y que se ajusta a normas o recomendaciones técnicas específicas elaboradas por organismos de reconocido prestigio, en especial la normativa europea UNE-EN 15713: 2010; *"Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas"*, y la norma DIN 66399.

Forman parte del objeto del contrato las condiciones medioambientales con las que la Agencia pretende fomentar el ahorro en recursos naturales y la conservación del medio ambiente, especialmente el destino al reciclaje en cercanía del material resultante de la destrucción confidencial de la documentación.

Este contrato se configura como un contrato de servicios por precios unitarios en función de las necesidades, conforme a lo previsto en la Disposición adicional trigésima tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Serán destinatarias de este contrato todas las sedes de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, en adelante ASSDA, que requieran este servicio, quedando dividido en los siguientes lotes:

- Lote 1: sedes de la ASSDA sitas en Andalucía Occidental: Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla.
- Lote 2: sedes de la ASSDA sitas en Andalucía Oriental: Almería, Granada, Jaén y Málaga.

En el Anexo I del presente Pliego se detallan las ubicaciones de las sedes de la ASSDA, especificando la cantidad mínima de contenedores a instalar así como una estimación anual de documentación a retirar en cada sede, expresada en litros.

Las sedes, número de contenedores y estimaciones de retiradas se enumeran en dicho Anexo a título enunciativo y no limitativo, quedando la entidad adjudicataria obligada a adaptar el servicio a las necesidades de la ASSDA. De esta forma, la entidad adjudicataria deberá continuar prestando el servicio en caso de cambio de ubicación de alguna sede, deberá aumentar o disminuir la dotación de contenedores cuando así se le requiera, dotar de

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento in	e diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Cardenal			
	Elena Sánchez Ga			
Url De Verificación	http://www.jun	/ve	Página	3/16

contenedores a nuevas instalaciones de la ASSDA, y atender cuantas retiradas y destrucción de documentación confidencial se le soliciten.

Para ambos lotes, este servicio consistirá como mínimo en las siguientes actuaciones:

- Aportación de contenedores para el almacenamiento de la documentación confidencial en los edificios de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.
- Retirada periódica de contenedores y/o documentación confidencial.
- Limpieza, mantenimiento, y reposición de contenedores.
- Traslado de los contenedores y/o documentación confidencial a la planta de destrucción.
- Destrucción de la documentación conforme a la normativa y recomendaciones vigentes en la materia, teniendo en consideración especialmente lo previsto en la norma UNE-EN 15713: 2010; *"Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas"*, en la norma DIN 66399, y en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, y/o normativa en vigor que las sustituya.
- Preparación para el reciclado del material resultante de la destrucción.
- Reciclaje en cercanía o entrega para el reciclaje en cercanía a una empresa especializada.
- Emisión de los correspondientes certificados e informes.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1.- Contenedores de documentación confidencial

La entidad adjudicataria deberá aportar, colocar y mantener en adecuadas condiciones de uso los elementos o contenedores para el depósito de la documentación confidencial. La dotación inicial de contenedores, con su colocación en cada sede, se realizará en los primeros cinco días hábiles de la ejecución del contrato.

Cualquier necesidad de incremento en la dotación de contenedores, sea de forma transitoria o de forma estable, deberá ser cubierta por la entidad adjudicataria, a solicitud de la Agencia, quedando obligada a aportar contenedores de las mismas características ofertadas para cubrir las necesidades del servicio, sin coste adicional para la ASSDA, salvo el derivado de su alquiler mensual y del coste de la destrucción de documentación.

Del mismo modo, atendiendo al carácter de contrato de servicios por precios unitarios en función de las necesidades, la Agencia podrá solicitar la retirada de cualquier contenedor que ya no resulte necesario.

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este docume
Firmado Por	Emiliano Car
	Elena Sánch
Url De Verificación	http://www

	Fecha	14/07/2020
9 de diciembre, de firma electrónica.		
cia/ve	Página	4/16

Los contenedores o elementos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial tendrán las siguientes características:

- Capacidad entre 220 y 260 litros.
- Dimensiones que optimicen el espacio existente en las sedes de la ASSDA, con su mayor dimensión dispuesta en vertical.
- Deben ser contenedores rígidos, de material plástico, metálico u otros de similar resistencia. No se admitirán contenedores o depósitos de materiales fácilmente deformables o perforables, tales como el cartón o similares.
- Deberán constar de un sistema de cierre que impida, en cualquier caso, el acceso a la documentación almacenada, salvo al personal autorizado. El sistema o mecanismo de introducción de la documentación estará diseñado de tal forma, que impida la extracción de la documentación a través del mismo.
- Deberán estar perfectamente identificados como puntos de recogida y almacenamiento de material confidencial.

La entidad adjudicataria no podrá realizar modificaciones o cambios en la dotación o en las características de los contenedores de documentación confidencial, sin previa comunicación y autorización de la ASSDA.

La limpieza y mantenimiento de los contenedores será por cuenta de la entidad adjudicataria. Los contenedores estarán en todo momento en perfectas condiciones de uso, manteniendo siempre la higiene, apariencia, y funcionalidad que le corresponde. Cuando sea necesario, la entidad adjudicataria los retirará y trasladará a sus instalaciones para proceder a su lavado y acondicionamiento. Los contenedores retirados para estas tareas, serán inmediatamente sustituidos por otros de igual o similares características.

Los contenedores que presenten desperfectos o cualquier deterioro que ponga en riesgo la confidencialidad de los datos de carácter personal que contienen, serán retirados y sustituidos por otros de igual o similares características en un plazo no superior a 72 horas (a computar en días hábiles), desde que se comunique a la entidad adjudicataria la incidencia.

3.2.- Recogida y transporte

Las retiradas de documentación confidencial se realizarán en todo caso **a demanda de la ASSDA, atendiendo a sus necesidades**, no pudiendo, en ningún caso, superarse un tiempo de demora, entre la solicitud de retirada y la ejecución de la misma por parte de la entidad adjudicataria, de 72 horas (a computar en días hábiles).

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

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este document	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carde			
	Elena Sánchez			
Url De Verificación	http://www.	cia/ve	Página	5/16

De forma previa a la retirada de la documentación, la persona responsable designada por la entidad adjudicataria se pondrá en contacto con el personal responsable de cada sede para fijar la fecha y hora de retirada de la documentación.

El personal de la entidad adjudicataria se identificará en cada sede ante los responsables de la misma, de forma previa a la apertura del contenedor o retirada del mismo. Tras esta identificación, el personal de la entidad adjudicataria procederá a la apertura del contenedor, y al traslado de la documentación al depósito o elemento de transporte que se utilice en el interior de la sede (transporte intracentro). Esta retirada y transporte intracentro también se podrá realizar en el propio contenedor o depósito de recogida de documentación confidencial.

Si para el transporte intracentro se utiliza otro sistema distinto a los del propio contenedor o depósito de recogida de los documentos, esos sistemas deberán evitar el acceso a la documentación por parte de personal no autorizado, disponiendo de un sistema de cierre seguro y que permita detectar fácilmente cualquier acceso no autorizado a los documentos. Estos sistemas deberán, además, estar fabricados en material resistente y opaco que no permita la identificación o lectura de dicha documentación durante su traslado.

Tanto los elementos de transporte intracentro, como los extracentro (desde las sedes de la ASSDA hasta las instalaciones de la entidad adjudicataria), deberán estar claramente identificados en cuanto al contenido de los mismos y los datos de la entidad adjudicataria.

El personal de la entidad adjudicataria cerrará inmediatamente los elementos de transporte intracentro, y el propio contenedor o depósito de recogida, y solicitará al personal responsable de la sede de la ASSDA la autorización de la entrega, mediante firma y/o sello. Esta autorización quedará plasmada en un registro, que incluirá como mínimo la siguiente información:

- Fecha de retirada
- Sede, servicio o área, edificio y planta.
- Nº de sacas o contenedores retirados.
- Nº de referencia del precinto de cada saca retirada.
- En caso de trasladar la documentación a las instalaciones de la entidad adjudicataria en el propio contenedor, nº de referencia del contenedor retirado, y del contenedor que lo sustituye.
- Sello y/o firma del responsable del servicio.

Se hará entregará de una copia de estos registros a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

En caso de que la retirada de documentación se realice mediante el traslado del propio contenedor o depósito de recogida a las instalaciones de la entidad adjudicataria, éste será sustituido de forma inmediata por otro de las mismas características.

El personal operario de la entidad adjudicataria trasladará los contenedores o los elementos empleados para el transporte y retirada de la documentación hasta el vehículo de transporte extracentro, sin abandonar ni dejar sin vigilancia dichos elementos durante todo el proceso.

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este docume
Firmado Por	Emiliano Car
	Elena Sánche
Url De Verificación	http://www

	Fecha	14/07/2020
de diciembre, de firma electrónica.		
ia/ve	Página	6/16

Estas labores se realizarán de modo que en ningún momento interfieran en el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las sedes de la Agencia, de lunes a viernes laborables, en horario de mañana.

Los vehículos a emplear para el transporte extracentro, deberán garantizar un almacenamiento y transporte totalmente cerrado, que imposibilite la sustracción o perdida de documentos, ni filtraciones de información, durante todo el proceso, disponiendo de los sistemas suficientes para garantizar la seguridad de la documentación confidencial durante el transporte, tales como alarmas, localización gps, etc.

Estos vehículos no podrán llevar ningún distintivo que los identifique como pertenecientes a la ASSDA o a la Junta de Andalucía, ni que induzcan a confusión alguna respecto a su vinculación con las mismas.

Las empresas licitadoras deberán aplicar un proceso de gestión de la documentación que garantice en todo momento la confidencialidad y protección de los datos que los mismos contienen.

3.3.- Tratamiento de la documentación. Plantas de destrucción

Las entidades licitadoras deberán contar como mínimo con una sede o planta con las instalaciones necesarias para realizar la destrucción de documentación confidencial conforme a las prescripciones establecidas en este Pliego.

La destrucción de la documentación confidencial deberá realizarse, por parte de la entidad adjudicataria, mediante un proceso de trituración, **como mínimo, de nivel de seguridad 3, según la Normativa Europea DIN 66399**, garantizando que las partículas de material resultante no superen los 320 mm^2, o que el ancho de la tira de longitud indeterminada no supere los 2 mm.

Esta destrucción se deberá efectuar de forma inmediata, sin que la entidad adjudicataria pueda almacenar en sus instalaciones ni en cualquier otro lugar la documentación confidencial y postergar su destrucción, salvo autorización expresa y por escrito de la ASSDA.

La entidad adjudicataria **no podrá en ningún caso subcontratar la destrucción de la documentación confidencial, ni designar personal ajeno a su plantilla para la realización de ninguna de las tareas de retirada, traslado desde las sedes de la ASSDA hasta la planta de destrucción, ni para la propia destrucción de la documentación.**

La entidad adjudicataria pesará el material de cada retirada, remitiendo a la ASSDA con carácter mensual y semestral la información sobre el peso en Kilogramos de todo el material retirado.

3.4.- Gestión del material destruido

Conforme al orden de prioridades en materia de gestión de residuos, establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y en el Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía, la persona contratista queda obligada a destinar el material resultante de la destrucción de documentación a su reciclaje.

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este documento i
Firmado Por	Emiliano Cardena
	Elena Sánchez G
Url De Verificación	http://www.ju

	Fecha	14/07/2020
de diciembre, de firma electrónica.		
ia/ve	Página	7/16

Se entiende como reciclaje, el aprovechamiento del papel y cartón recuperado como materia prima para la obtención de pasta de papel y posterior fabricación del producto original u otros productos celulósicos afines.

Para dar cumplimiento a esta obligación, la entidad contratista podrá, alternativamente:

1) Ejecutar por sí misma las tareas de reciclaje, siempre que cuente con los medios, la habilitación y autorizaciones pertinentes, especialmente el registro como transportistas de residuos, y autorización como gestor de residuos, y su planta de reciclaje se encuentre en cercanía.

2) Entregar el material resultante de la destrucción de documentación a una empresa especializada en el reciclaje, que cuente con los medios, habilitación y autorizaciones pertinentes, que se encuentre en cercanía.

La entidad adjudicataria queda obligada a destinar el material resultante de la destrucción a su reciclaje, de conformidad a las estipulaciones del presente Pliego, sin que pueda, en ningún caso, destinarla directamente a vertedero, entregarla a una empresa no especializada, o que no cuente con la habilitación y autorizaciones pertinentes para el desarrollo de la actividad de reciclaje.

Para responder al objeto medioambiental de esta contratación, a fin de reducir la emisión de gases de efecto invernadero derivada del transporte de los residuos, la entidad adjudicataria únicamente podrá utilizar una planta de reciclaje en cercanía. A efectos de esta licitación, se entenderá por planta de reciclaje en cercanía aquella que se encuentre ubicada dentro de la misma provincia donde se efectúe la destrucción de la documentación confidencial. En caso de que una misma entidad haya resultado adjudicataria de ambos Lotes, en cada ámbito geográfico se deberá utilizar la planta de reciclaje en cercanía propia de cada Lote.

De forma semestral, como mínimo, la entidad adjudicataria deberá entregar a la ASSDA la documentación que acredite el lugar donde se efectúa el reciclaje del material, y en su caso, los justificantes de entrega al reciclador final, que permita comprobar la trazabilidad del residuo.

3.5.- Certificados de Destrucción. Transmisión de información

La entidad adjudicataria quedará obligada a emitir por cada una de las recogidas, un Certificado de Destrucción, conforme a la normativa vigente, que garantice la correcta destrucción de la documentación confidencial. Este certificado de destrucción deberá indicar, como mínimo:

- Origen de los documentos.
- El lugar, fecha y método de destrucción utilizado.
- Peso de la documentación destruida.
- Nº de referencia de las sacas o contenedores cuyo contenido ha sido destruido.
- Circunstancias especiales ocurridas durante las operaciones
- Cualquier otra información relevante

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asegurar el aporte periódico de información relativa al desarrollo del servicio. A tal efecto, el contratista deberá entregar con periodicidad mínima:

Código Seguro De Verificación:		Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento	19 de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Emiliano Carder		
	Elena Sánchez		
Url De Verificación	http://www.j	ncia/ve Página	8/16

1. Mensualmente, informe de las cantidades estimadas en Kg de los materiales retirados y gestionados.

2. Semestralmente, informe de gestión del material retirado, en el que se detalle como mínimo:

   - Nº de contenedores fijos distribuidos por cada sede.
   - Frecuencia con la que se procede a la retirada de la documentación depositada en dichas sedes.
   - Solicitudes de actuaciones a demanda (sede demandante, fecha de solicitud y fecha de ejecución del servicio).
   - Kg de material retirado por punto de recogida o por sede en el periodo de seis meses.
   - Información sobre el destino a reciclaje.
   - Incidencias que hayan podido ocurrir.

Se admite la posibilidad de que dicha información esté facilitada por una plataforma electrónica vía web que permita a los responsables del seguimiento del contrato una mayor facilidad de acceso a la información sobre el desarrollo del servicio. Dicha herramienta deberá permitir el acceso a la información anteriormente expuesta para los informes mensuales y semestrales, así como a cualquier otra información o prestaciones.

En caso de aportarse, esta herramienta deberá disponer de los sistemas o mecanismos adecuados de control de acceso y uso (sistema codificado de acceso del personal).

3.6.- Visitas a las instalaciones de la entidad adjudicataria

La entidad adjudicataria quedará obligada a permitir la accesibilidad y visita de las instalaciones de tratamiento por parte del personal que a tal efecto designe la ASSDA. Estas visitas podrán realizarse durante la vigencia del contrato, y sin previo aviso a la entidad adjudicataria.

3.7.- Personal asignado al servicio

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario y suficiente, en número y cualificación necesaria para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato. Las personas que realicen el servicio serán profesionales adecuadamente formados.

La entidad adjudicataria quedará obligada a uniformar al personal adscrito al servicio, con objeto de que quede correctamente identificado durante el tiempo que permanezca en las sedes de la ASSDA.

La entidad adjudicataria asignará una persona Responsable del Servicio que será la interlocutora con los responsables de las distintas sedes de la ASSDA para la prestación del servicio, y será la encargada de la resolución de posibles incidencias.

Todo el personal contratado por la entidad adjudicataria dependerá única y exclusivamente de ésta, sin que en ningún caso la Agencia resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos o de las responsabilidades

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este documento ir
Firmado Por	Emiliano Cardena
	Elena Sánchez Gá
Url De Verificación	http://www.ju

	Fecha	14/07/2020
diciembre, de firma electrónica.		
ve	Página	9/16

que resulten por incumplimiento de la normativa aplicable y sin que, en ningún caso, pueda establecerse vinculación laboral de ningún tipo con la Agencia.

La entidad adjudicataria deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo. A tal efecto deberá promover la seguridad y la salud del personal contratado mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo, debiendo cumplir con lo requerido en esta materia por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, incluída la Coordinación de Actividades Empresariales en los supuestos contemplados en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de actividades empresariales.

Los medios personales y materiales que hayan de ser empleados serán en todo caso dependientes de la exclusiva responsabilidad de la entidad adjudicataria

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La entidad adjudicataria deberá contar con las autorizaciones administrativas preceptivas, así como la documentación necesaria y vigente que la habilite para la prestación del servicio objeto del contrato.

La persona adjudicataria deberá atenerse a lo contemplado en la normativa europea, española, y andaluza en materia de gestión ambiental, y en especial a la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y al Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

La Agencia quedará exenta de cualquier responsabilidad derivada de incidentes medioambientales causados por la entidad adjudicataria en el desarrollo de las tareas objeto de la presente contratación.

La persona contratista suministrará información inmediata a la Agencia respecto a cualquier incidente medioambiental que se produzca como consecuencia de las tareas propias de la presente licitación.

5. SEGUROS DE RESPONSABILIDAD

La entidad adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil general por importe mínimo de 100.000 euros, que garantice el pago de cualquier indemnización que se derive del ejercicio de la actividad empresarial objeto de este contrato. El riesgo garantizado comprenderá daños a terceros, personales y/o materiales, que se deriven de la responsabilidad contractual directa o indirecta, solidaria o subsidiaria.

La entidad adjudicataria deberá contar además, con un seguro de responsabilidad por protección de datos personales, ante posibles infracciones de las disposiciones normativas en materia de protección de datos.

La entidad deberá acreditar la existencia de dichos seguros a la fecha de la formalización del contrato, con vigencia durante la ejecución del mismo. A tal efecto, tendrá un plazo de 10 días naturales para aportar las pólizas en las que se formalicen, así como los recibos al corriente de las primas de los mismos.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento	9 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carder			
	Elena Sánchez			
Url De Verificación	http://www.j	:ia/ve	Página	10/16

En cada vencimiento de los seguros, se presentará recibo de pago de la nueva anualidad.

Todos los gastos correspondientes a estas pólizas serán de cuenta de la entidad adjudicataria.

6. CONTROL DE LOS SERVICIOS

La Agencia verificará el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometida la entidad adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo objeto de este contrato.

Esta verificación se llevará a cabo mediante un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

1. Evaluación del estado del itinerario de la retirada de la documentación, inmediatamente después de finalizar el traslado intracentro.
2. Evaluación del estado funcional de los contenedores.
3. Evaluación del cumplimiento de las normas de recogida, transporte y descarga.
4. Evaluación del cumplimento de las normas de destrucción y gestión posterior del material destruido.
5. Evaluación del cumplimiento de la obligación de información a la ASSDA.

Se establecerá un Índice de Calidad conforme a la siguiente escala:

1) BUENO:

Cuando del control efectuado evaluando los cinco ítems referenciados, se determine el buen estado del itinerario y contenedores, así como el buen cumplimiento de todas las normas y obligaciones determinadas en los Pliegos.

2) REGULAR:

Cuando del control efectuado evaluando los cinco ítems referenciados, se determine alguna de las siguientes irregularidades:

- Mal estado de los contenedores, tales como deterioro menor (abolladuras, raspado de pintura, oxidación, etc), suciedad acumulada, falta de identificación, etc.
- Mal estado del itinerario de la retirada de la documentación, inmediatamente después de finalizar el traslado intracentro, tales como manchado, desperfectos del suelo, paredes, instalaciones o mobiliario, etc.
- Incumplimiento no justificado de las normas de recogida, transporte y descarga, tales como el incumplimiento de los plazos y/o tiempos de respuesta para la retirada, la falta de comunicación con el personal responsable de cada sede antes y durante la retirada, comportamiento

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este docum	) de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Ca			
	Elena Sánc			
Url De Verificación	http://w	ia/ve	Página	11/16

inadecuado del personal que realiza estas tareas, la ausencia de registro de las actuaciones realizadas, etc.

- Incumplimiento no justificado de la obligación de transmitir información a la ASSDA, tales como la falta de entrega de los informes mensuales, semestrales, copias del registro de cada actuación, documentación que acredite el lugar de reciclaje final, etc.
- Cualquier otra irregularidad o incumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre que no afecten significativamente al desarrollo de las tareas objeto de la contratación.

3) MALO:

Cuando del control efectuado evaluando los cinco ítems referenciados se determine alguno de los siguientes incumplimientos:

- Incumplimiento injustificado de la obligación de sustituir en un plazo no superior a 72 horas, aquellos contenedores cuyo deterioro ponga en riesgo la confidencialidad de la documentación almacenada.
- La ejecución de modificaciones o cambios en la dotación o en las características de los contenedores, sin previa comunicación y autorización de la ASSDA.
- Incumplimiento del deber de vigilancia de la documentación confidencial hasta su destrucción, tal como el abandono de los contenedores o sacas de documentación sin vigilancia, el abandono del vehículo extracentro en condiciones que facilite la accesibilidad de personal no autorizado a los datos de carácter personal, etc.
- Incumplimiento de las normas de destrucción, relativas al nivel de seguridad mínimo exigido en el presente Pliego, para la trituración de la documentación confidencial.
- Almacenaje no justificado de la documentación confidencial sin proceder a su destrucción inmediata.
- Incumplimiento de la obligación de destinar a reciclaje, el material resultante de la destrucción de documentación, conforme a las estipulaciones del presente Pliego.
- Incumplimiento no justificado de la obligación de remitir a la ASSDA los correspondientes certificados de destrucción de documentación confidencial.
- Falta de comunicación inmediata a la Agencia de cualquier incidente medioambiental causado por la entidad adjudicataria en el ejercicio de las tareas objeto de la presente licitación.
- Cualquier otro incumplimiento de las normas contractuales, que puedan afectar significativamente al desarrollo de las tareas objeto de la contratación.

4) MUY MALO:

- Pérdida o extravío de la documentación confidencial, con o sin recuperación.
- Incumplimiento del deber de confidencialidad y secreto profesional de la entidad adjudicataria y/o del personal encargado de la realización de las tareas objeto de la presente contratación.
- Cualquier otro incumplimiento que afecte gravemente al buen desarrollo del servicio y/o atente contra la protección de datos de carácter personal y cualquier otra información de carácter confidencial.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carder			
	Elena Sánchez (			
Url De Verificación	http://www.j	ia/ve	Página	12/16

A efecto de determinar posibles infracciones así como sus penalidades, se entenderá por incumplimiento no justificado, aquel que no venga motivado por una situación o circunstancia previamente comunicada y autorizada por escrito por la ASSDA.

Al mismo efecto, se considerará baja calidad del servicio prestado cuando al menos tres de los controles efectuados tengan por resultado un Índice de Calidad "REGULAR".

La Agencia realizará actuaciones periódicas de control y seguimiento de los servicios prestados sin aviso previo a la empresa adjudicataria.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de confidencialidad y protección de datos, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La documentación se entregará a la entidad adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la entidad adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, cesión, o cualquier tipo de manipulación de la información confidencial de la ASSDA, ya sea total o parcial, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa.

Del mismo modo, la entidad adjudicataria queda obligada a no utilizar la información confidencial de la ASSDA a la que tenga acceso, para fines propios o privados o cualquier otro fin ajeno al objeto de la presente licitación.

La entidad adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio.

Los documentos e informes elaborados con motivo y durante la ejecución del presente contrato serán propiedad de la ASSDA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello la entidad adjudicataria autora del trabajo. La entidad adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos o informes elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Agencia.

La persona adjudicataria será responsable directa de cuantas responsabilidades, incluidas las sanciones administrativas, le sean imputables como consecuencia de su incumplimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Del mismo modo, la entidad adjudicataria responderá por los gastos, daños y perjuicios que sufra por este motivo la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, quien se reserva el derecho a emprender acciones legales contra la misma.

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este document	l de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carde			
	Elena Sánchez			
Url De Verificación	http://www.	ia/ve	Página	13/16

8. FACTURACIÓN

La entidad adjudicataria realizará una factura recapitulativa mensual, desglosando los conceptos facturados, y detallados por centros de la ASSDA.

Las facturas deberán acompañarse de los partes de trabajo y los albaranes que se hayan realizado en el periodo facturado.

En caso de retirada de algún contenedor a petición de la ASSDA, la última mensualidad a facturar por alquiler de dicho contenedor corresponderá a la del mes de su retirada.

En caso de inclusión de algún contenedor adicional, la primera mensualidad a facturar corresponderá a la del mes de su colocación y puesta en servicio en la sede de la ASSDA.

JEFA DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	SECRETARIO GENERAL
Elena Sánchez Galán	Emiliano Cardenal Piris

Código Seguro De Verificación:			Fecha	14/07/2020
Normativa	Este document	de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Emiliano Carde			
	Elena Sánchez			
Url De Verificación	http://www.	a/ve	Página	14/16

ANEXO I
ESTIMACIÓN CONTENEDORES/RETIRADAS

	CENTRO	DIRECCIÓN	PROVINCIA	CONTENEDORES MÍNIMOS A COLOCAR	RETIRADAS REALIZADAS EN 2019 (CONTENEDORES 240 LITROS)
LOTE 1 ANDALUCÍA OCCIDENTAL	Servicio de Valoración de la Dependencia	Avda. Tomás Domínguez, 8, 21001	Huelva	2	4
	Comunidad Terapéutica	Ctra. De los Cabezudos, km. 23. 21730 Almonte	Huelva	1	0
	Comunidad Terapéutica	Finca del Valle Salado. Ctra. Nacional 431, km. 107. 21450 Cartaya	Huelva	1	1
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Plaza de Asdrúbal, 6. 11071	Cádiz	4	12
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Calle Arcángel San Miguel, 2, 11008.	Cádiz	2	
	Comunidad Terapéutica	Avda. De España 96-98, 11300 La Línea de la Concepción	Cádiz	1	1
	Comunidad Terapéutica	Ctra. Nacional 340, km. 71, 11391 Facinas, Tarifa	Cádiz	1	1
	Servicio de Valoración de la Dependencia	C/ Sevilla, 14. 14003	Córdoba	2	8
	Servicios Generales	C/ Seda, nave V, Hytasa, 41006	Sevilla	13	60
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Luis Montoto, 89, 41018	Sevilla	3	12
	Comisionado para el Polígono Sur	Avda. De la Paz s/n., 41013	Sevilla	1	3

Código Seguro De Verificación:		Fecha	14/07/2020
Normativa	Este documento	de diciembre, de firma electrónica.	
Firmado Por	Emiliano Carden		
	Elena Sánchez G		
Url De Verificación	http://www.ju	a/ve Página	15/16

	Comunidad Terapéutica	Ctra. Del monte, km. 4, Los Palacios, 41720	Sevilla	1	4
LOTE 2 **ANDALUCÍA ORIENTAL**	Servicio de Valoración de la Dependencia	Hernán Cortés, 9, 04003	Almería	2	6
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Edificio administrativo Almanjayar, 18012 Granada.	Granada	3	6
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Paseo de la Estación, nº 19, 5ª planta. 23008	Jaén	2	4
	Servicio Andaluz de Teleasistencia y Unidad de Apoyo Administrativo	C/ Marie Curie, 3 y 6, Parque Tecnológico de Andalucía, 29590 Campanillas	Málaga	3	9
	Comunidad Terapéutica	Casa de los Forestales. Cerro del Púlpito. Entrerríos, 29650 Mijas	Málaga	1	1
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Alameda de Colón, 17, planta baja. 29001	Málaga	2	18
	Servicio de Valoración de la Dependencia	Manuel Agustín Heredia, 26, segunda planta , 29001	Málaga	2	

Código Seguro De Verificación:	
Normativa	Este document
Firmado Por	Emiliano Carde
	Elena Sánchez
Url De Verificación	http://www.

	Fecha	14/07/2020
de diciembre, de firma electrónica.		
a/ve	Página	16/16