



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE PAPEL Y CARTÓN Y DESTRUCCIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

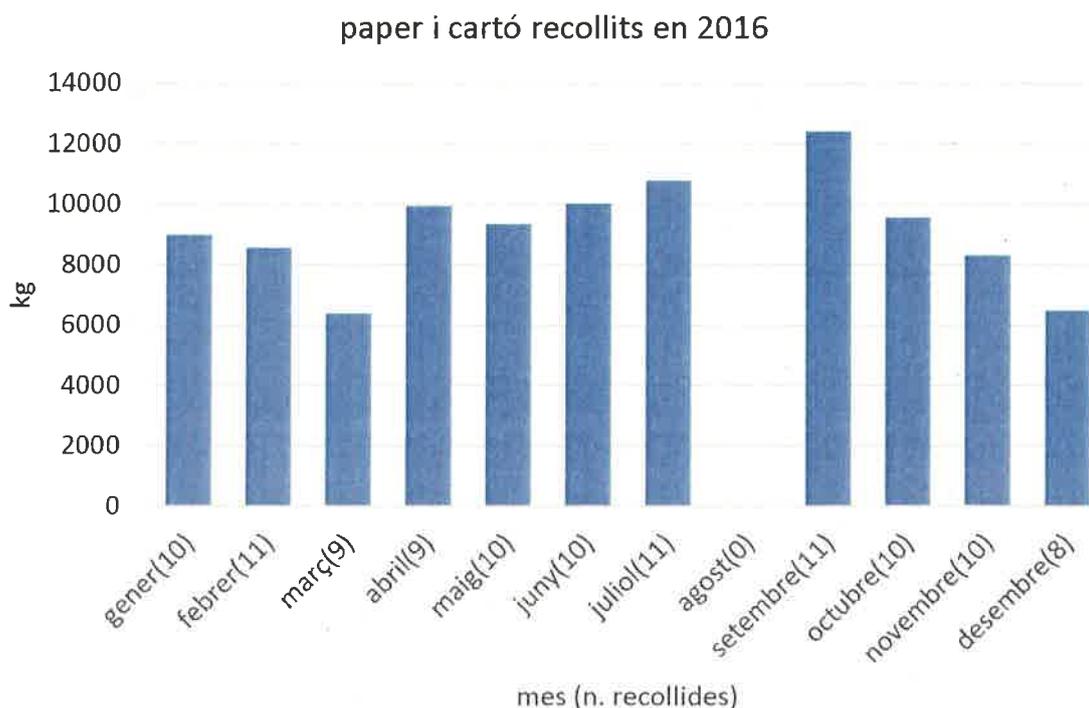
### 1- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

1.1. En la Universitat de València se genera gran cantidad de residuos de papel y cartón debido principalmente a las actividades de docencia y administración. El fin del presente pliego es definir las condiciones técnicas que debe cumplir la empresa contratista que realice la gestión (recogida, transporte y almacenamiento) de los residuos de papel y cartón, así como la destrucción segura y confidencial de papel y documentación.

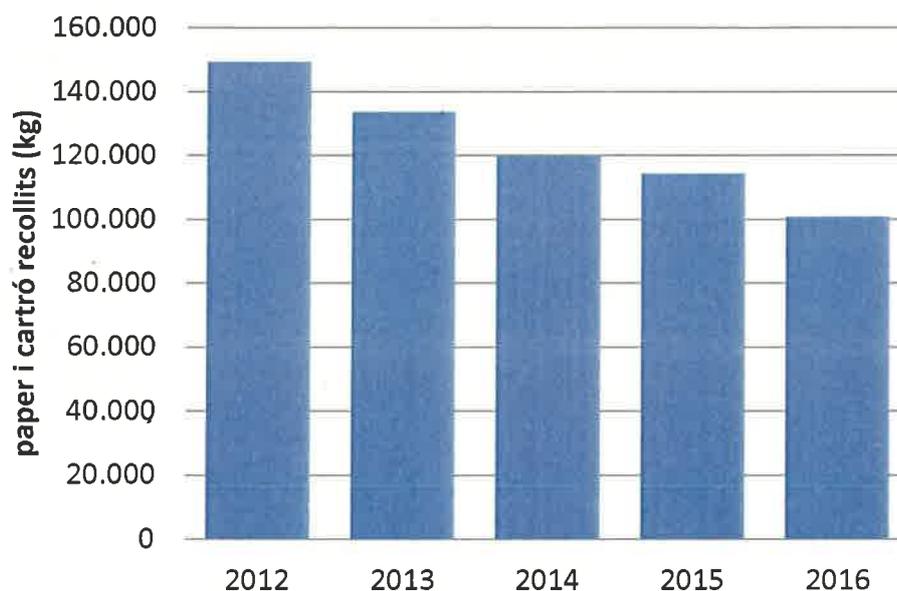
### 2 – CARACTERÍSTICAS

2.1. En los diferentes centros de la Universitat de València existen numerosas papeleras que son periódicamente vaciadas por los servicios de limpieza en 730 contenedores de dos ruedas y con capacidad de 125 litros distribuidos por toda la Universitat de València. La empresa contratista se encargará del vaciado de estos contenedores, así como de la recogida de las cajas de cartón adjuntas.

2.2. Con carácter meramente informativo, se facilitan datos de la producción, la cual es relativamente estable a lo largo del año, según puede observarse a través de los gráficos que a continuación se incluyen:



El peso por recogida raramente excede los 2000 kg. Asimismo, cabe destacar que en los últimos años la tendencia de recogidas ha sido a una reducción de en torno al 10%.



2.3. A continuación se facilita una relación de los edificios en los que se retira papel y cartón actualmente y la cantidad de contenedores aproximada en cada uno de ellos:

Punto de recogida	Contenedores	Adreça
<b>CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ (tiempo de recogida 9h)</b>		
Facultat d'Infermeria i Podologia	15	C/ Jaume Roig s/n
Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà	9	C/ Arts Gràfiques nº 9
Facultat de Filosofia i Ciències de l'Educació	20	Avda Blasco Ibáñez nº 30
Rectorat i Serveis Centrals	25	Avda Blasco Ibáñez nº 13
Facultat de Medicina i Odontologia	44	Avda Blasco Ibáñez nº 15
Facultat de Psicologia	20	Avda Blasco Ibáñez nº 21
Aulari I	5	C/ Gascó Oliag nº 5
Facultat de Filologia, Traducció i Comunicació	28	Avda Blasco Ibáñez nº 32
Aulari III	12	C/ Gascó Oliag nº 5
Annex Departamental	8	Avda Blasco Ibáñez nº 28
Facultat de Geografia e Història	23	Avda Blasco Ibáñez nº 28
Clínica Odontològica	4	C/ Gascó Oliag nº 1
Aulari VI	6	C/ Gascó Oliag nº 5
Facultat de Fisioteràpia	20	C/ Gascó Oliag nº 5
Servei d'Educació Física. Edifici d'Esports	10	Avda Menéndez Pelayo nº 19
Locals Sindicals	2	Avda Blasco Ibáñez nº 21
<b>Campus de Blasco Ibáñez</b>	<b>251</b>	<b>actualitzado: mayo 2016</b>
<b>CAMPUS DE BURJASSOT (tiempo de recogida 7h)</b>		
Decanatos Interfacultatius	6	C/. Dr. Moliner, 50
Biblioteca de Ciències "EduardBoscá"	8	C/. Dr. Moliner, 50
Facultad de Química (Bloque "E")	23	C/. Dr. Moliner, 50
Facultad de Matemáticas (Bloque "G")	11	C/. Dr. Moliner, 50
Facultad de Física (Bloque "C")	15	C/. Dr. Moliner, 50
Facultad de Física (Bloque "D")	15	C/. Dr. Moliner, 50
Servicios Generales	2	C/. Dr. Moliner, 50



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Facultad de Biológicas (Bloque "A")

Facultad de Biológicas (Bloque "B")

Facultad de Farmacia

Centro de Investigación "Jeroni Muñoz"

Servicio de Informática

Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSE)

Campus de Burjassot

8 C/. Dr. Moliner, 50

19 C/. Dr. Moliner, 50

Av. Vicente Andrés Estellés,

32 s/n

19 C/. Dr. Moliner, 50

3 C/. Dr. Moliner, 50

9 Av. de la Universidad, s/n

170 actualizado: julio 2015

### CAMPUS DELS TARONGERS (tiempo de recogida 4h)

Aulario Norte

20 Av. delsTarongers, s/n

Aulario Sur

28 Av. delsTarongers, s/n

Facultad de Derecho

53 Av. delsTarongers, s/n

Facultad de Economía

47 Av. delsTarongers, s/n

Biblioteca de Ciencias Sociales "GregoriMaians"

46 Av. delsTarongers, s/n

Servicio de Educación Física. Campo de Deportes Tarongers

3 Av. delsTarongers, s/n

Centro de Formación y Calidad "Manuel Sanchis Guarner"

28 C/. Serpis, 29

Facultad de Magisterio

26 Av. delsTarongers, s/n

Facultad de Ciencias Sociales

7 Av. delsTarongers, s/n

Biblioteca de Educación "Maria Moliner"

4 C/. Ramón Llull, s/n

Aulario Oeste

5 Av. delsTarongers, s/n

Servicios Generales Tarongers "Beatriz Civera"

Campus dels Tarongers

267 actualizado: noviembre 2014

Edificio Histórico de la Nave

3 C/. La Universidad, 2

Colegio Mayor Rector Peset

18 Pl. Horno de San Nicolás, 4

Jardín Botánico

6 C/. Quart, 80

Palacio de Cerveró

3 Pl. Cisneros, 4

Edifici Amadeu de Saboya

12 C/ Amadeu de Savoia, 4

Clínicas en c/ Guardia Civil i Emili Panach

12 c/Guardia Civil 22 i 23

Centros Diseminados

42 actualizado: junio 2014

2.4. La destrucción segura y confidencial de papel se ha llevado a cabo, hasta la fecha, de manera descentralizada, por lo que la Universitat de València no puede proporcionar cifras de volumen de papel confidencial a destruir, si bien podría hacerse una estimación de que al menos una décima parte del peso de papel y cartón correspondería a papel confidencial.

### 3. CONTENIDO DEL SERVICIO A REALIZAR

3.1. La empresa contratista deberá recoger, transportar y garantizar el tratamiento en planta de los residuos de papel y cartón generados en la Universitat de València, y destruir la documentación confidencial que la Universitat le entregue a tal efecto.

3.2. La empresa contratista deberá disponer de todo el material necesario para trasladar los residuos desde los puntos de almacenaje de la Universitat de València hasta el transporte autorizado. El camión o camiones para la recogida deberá tener unas dimensiones máximas de 3000 mm de altura, 2500 mm de anchura y 7500 mm de longitud, ya que la entrada a los espacios donde se procede a la recogida no permite la entrada de camiones de dimensiones mayores.



## VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Para la realización de los trabajos la empresa contratista deberá disponer de una planta en la que llevar a cabo las operaciones detalladas en el apartado anterior.

3.3. La empresa contratista destinará a la prestación del servicio al menos a dos personas. Los tiempos de recogida estimados en este pliego corresponden al trabajo de dos personas en un camión.

3.4. La empresa contratista retirará tanto el papel y cartón de los contenedores como el que pueda encontrarse junto a los contenedores, manteniendo limpios los alrededores.

3.5. Las recogidas se efectuarán en su gran mayoría según el calendario facilitado por la Universitat de València al inicio del año. Se seguirá de forma general la siguiente distribución:

- En el Campus de Burjassot los martes cada 14 días.
- En el Campus de Blasco Ibáñez los miércoles de cada semana.
- En el Campus de Tarongers los viernes de cada semana.
- En los edificios dispersos los viernes con diferentes periodicidades.

La Universitat de València elaborará un calendario en el que se contemple esta periodicidad, así como las modificaciones en fechas como navidades, pascua, agosto y festivos. A título orientativo se muestra el calendario de recogidas de 2017:

### gener

l	m	m	j	v	s	d
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### febrer

l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

### març

l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### abril

l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

### maig

l	m	m	j	v	s	d
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### juny

l	m	m	j	v	s	d
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

### juliol

l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

### agost

l	m	m	j	v	s	d
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### setembre

l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

### octubre

l	m	m	j	v	s	d
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### novembre

l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### desembre

l	m	m	j	v	s	d
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Campus de Burjassot

Botànic, la Nau, Amadeu de Savoia i Palau de Cerveró

Campus de Blasco Ibáñez complet

Centre Màsters de Secundària

Campus dels Tarongers i Rector Peset



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

3.6. Además de estas recogidas ordinarias, la Universitat de València podrá solicitar de la empresa contratista que realice recogidas extraordinarias cuando circunstancialmente algún centro tenga un incremento de la producción de residuos. En el caso de que estas recogidas extraordinarias fuesen urgentes el adjudicatario deberá llevarlas a cabo en un plazo inferior a 48 horas.

El coste de las recogidas extraordinarias está incluido en el precio de licitación. Por lo general el tiempo de recogida en estos casos es de alrededor de una hora por ser en un solo centro. A título orientativo, a lo largo de un año hay aproximadamente 110 días de recogida programados, a los que pueden añadirse en torno a 20 recogidas extraordinarias, que suponen un volumen de trabajo en torno al 5% del total.

3.7. Para el servicio de destrucción de papel, la empresa contratista deberá proporcionar contenedores especiales adecuados y/u otros medios necesarios para acopiarlo y recogerlo en condiciones de seguridad. Estos contenedores deberán ser de construcción sólida y con sistemas que no permitan el acceso a los documentos que contienen, típicamente contenedores metálicos con boca de buzón y candado.

Estos contenedores para papel a destruir se distribuirán entre los diferentes edificios para llevar a cabo las recogidas. El adjudicatario deberá contar al menos con 45 contenedores de este tipo, más los necesarios para reemplazarlos en las recogidas, y con los que deberá prestar servicio a los edificios consignados en los puntos de recogida detallados en el apartado 2.3 de este pliego. Dicha destrucción será abonada por la Universitat en función de las toneladas de papel destruido.

3.8. La empresa contratista deberá destruir los documentos entregados a tal efecto cumpliendo con el nivel 6 de la norma UNE-EN 15713:2010, que establece un tamaño medio de destrucción de 320 mm<sup>2</sup>, o cumpliendo con el nivel 3 de la norma DIN-66399, que para el papel establece un tamaño inferior a 320 mm<sup>2</sup>, o cumpliendo con un tamaño de destrucción equivalente a dichas normas. Asimismo, para cada destrucción deberá emitir el correspondiente certificado, en el que detallará inequívocamente el centro al que corresponde.

3.9. La empresa contratista deberá asumir sin coste adicional los cambios que pudieran sufrir los puntos de recogida y la periodicidad en función del volumen de residuos producidos, de cambios de ubicación de instalaciones de la Universitat de València, o de inclusión de nuevas instalaciones.

3.10. Mensualmente la empresa contratista enviará al Servei de Prevenció i Medi Ambient un listado detallado en formato electrónico de las cantidades de papel y cartón de cada recogida, junto con los certificados de destrucción de documentación. Esta información se enviará simultáneamente junto con la factura, siendo fácilmente identificable la correspondencia entre las cantidades de ambos.

#### **4. PROTECCIÓN DE DATOS**

La empresa contratista tendrá la condición de encargado del tratamiento al efecto de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos personales. En virtud de ello:

4.1. Deberá cumplir con lo dispuesto por la Disposición adicional vigésima sexta sobre "Protección de datos de carácter personal" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y por los artículos 20 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

4.2. Deberá facilitar la tramitación y firma del contrato para el acceso a los datos por cuenta de terceros al que se refieren las normas citadas. En particular:

a) Deberá acreditar su capacidad para cumplir con sus obligaciones en esta materia de modo que se pueda realizar una elección diligente del encargado en los términos del artículo 20 del Real Decreto 1720/2007. Tales capacidades podrán demostrarse entre otras formas mediante:

- Acreditación de la inscripción de sus propios ficheros ante el registro General de Protección de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Exhibición o certificación de informes de auditoría que acrediten el cumplimiento normativo y/o de seguridad.
- Acreditación de que su personal ha sido debidamente formado.
- Acreditación de la adhesión a estándares comúnmente admitidos en materia de seguridad o privacidad y destrucción de documentos, y cuando ello fuere posible, exhibición de su certificación de cumplimiento.
- Declaración de sus políticas de seguridad en aquello que pudiera afectar al objeto del contrato objeto de licitación.

b) Deberá facilitar cuando se le requiera la información necesaria para la redacción definitiva del citado contrato.

c) Deberá firmar el citado contrato necesariamente antes del desarrollo de actividades que comporten acceso a datos.

València, 17 de febrero de 2017



Alberto de la Guardia Anaya  
Tècnic Superior de Medi Ambient  
Servei de Prevenció i Medi Ambient