

**SERVICIO DE ALQUILER, RETIRADA Y DESTRUCCION DE CONTENEDORES DE PAPEL  
CONFIDENCIAL PARA IFEMA MADRID**

**Expediente 25/059 – 2000026027**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**COMISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN  
Madrid, junio de 2025**

## 1. OBJETO DEL SERVICIO.-

Servicio de alquiler, recogida y destrucción de contenedores de papel con documentación confidencial para IFEMA MADRID.

## 2. ALCANCE DEL SERVICIO.-

La empresa adjudicataria realizará el servicio de recogida y destrucción de documentación confidencial para IFEMA MADRID en los distintos soportes de datos:

- papel: documentos, carpetas, carpetas de anillas.
- digital: disquetes, cintas, CD, DVD.
- plásticos: películas, microfilms, videos.

Ajustándose a lo marcado en la LOPD Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 3. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO.-

El servicio comprende:

- Alquiler de 15 contenedores, 7 unidades de 80 litros y 8 unidades de 240 litros.

Se establece una tolerancia de un 13% por debajo o por encima de los indicadores en el caso de los contenedores de 80 litros y de un 9% por debajo o por encima de los indicadores como referencia en el caso de los contenedores de 240 litros.

- Retirada mensual de los contenedores, en fecha previamente pactada, que por su volumen de llenado así lo requieran, los contenedores retirados tendrán que ser sustituidos por otros de igual tipo, facturándose, en este concepto, sólo por las unidades realmente retiradas.
- El día de recogida se realizará en día laborable, y será el mismo cada mes, salvo que sea festivo o no laboral y se adelante o retrase la recogida. La fecha se determinará con el gestor de la Dirección de Seguridad y Autoprotección.
- Después de la recogida y traslado de la documentación, se llevará a cabo su destrucción mediante trituración por medios mecánicos a un tamaño estipulado, haciendo el material irreconocible e irrecuperable. El calibre de destrucción será al menos Nivel de Seguridad MEDIO, la cual provoca la destrucción en partículas a un tamaño igual o inferior a 40 mm; tamaño conforme al Nivel 2 y 3 de la Norma UNE-EN 15713:2010 "Destrucción segura de material confidencial"; o su equivalente en la Norma DIN 66399. Dicho proceso será realizado en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

- Bajo ningún concepto se manipulará el contenido de los contenedores para clasificar o separar el material durante todo el proceso.
- Tras la trituración de la documentación y soportes la empresa deberá emitir un certificado de destrucción del contenido de los contenedores en un plazo de 15 días hábiles desde la recogida. Este certificado de destrucción será documental (papel y electrónico) debiéndose emitir en cada uno de los servicios prestados. El certificado de destrucción, deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - ✓ Método de destrucción de la información.
  - ✓ Fecha y hora.
  - ✓ Tamaño final resultante.
  - ✓ Firma del responsable.
  - ✓ Kilos de papel destruidos.
  - ✓ N° y tipo de contenedor.
- Asimismo, el adjudicatario se comprometerá a efectuar retiradas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran, a petición del gestor, así como reforzamientos puntuales de contenedores en algunos de los puntos de distribución señalados seguidamente.

La distribución de los contenedores por Dirección/Área es la siguiente:

Área	Contenedor 80 L	Contenedor 240L	Ubicación
Vicepresidencia Ejecutiva	1	0	Tercera Planta/Edificio SUR
Dirección Personas	0	1	Tercera Planta/Edificio SUR
Control de Gestión	1	0	Tercera Planta/Edificio SUR
Área Contabilidad y Tesorería	0	1	Tercera Planta/Edificio SUR
Expansión de Internacional	1	0	Segunda Planta/Edificio SUR
Desarrollo de Negocio	1	0	Segunda Planta/Edificio SUR
Dirección de Comunicación	1	0	Primera Planta/Edificio SUR
Dirección F1	1	0	Arco Frontera lado PAR
Dirección Seguridad Pool	1	0	Primera Planta/Edificio SUR
Dirección Seguridad - CC	0	1	Primera Planta/Edificio SUR
Reprografía (Compras)	0	1	Sótano -2/Edificio SUR
Acreditaciones Registros	0	1	Mostradores Acceso Edificio SUR
Servifema-At. Expositor	0	1	Planta Baja/Avenida Central Pab.6/8
Acreditaciones Registros	0	1	Mostradores Acceso NORTE
Refuerzo móvil	0	1	Posición temporal refuerzo
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	

Se trata de destruir material que, sin ser estrictamente confidencial, si tiene la entidad suficiente de privacidad como para no ser depositada en papeleras ordinarias, siendo, en ocasiones, material de difícil paso por máquinas trituradoras, bien por sus características (cartulinas, documento encuadernados ...) o por su volumen.

Algunas consideraciones generales del servicio, serían:

- El proveedor adjudicatario prestará el servicio mediante sus propios medios, sin necesidad de subcontratar ni ceder a terceros el proceso de alquiler, recogida, transporte y destrucción de los soportes de datos de IFEMA.
- IFEMA tendrá en todo momento derecho de controlar el transporte y la trituración de sus soportes de datos, siempre y cuando no interfiera con los derechos de confidencialidad de otros clientes.
- IFEMA se responsabilizará de que los contenedores, cerraduras y llaves no sean dañados o extraviados ni manipulados.
- IFEMA se responsabilizará de impedir el acceso de los contenedores a terceros y de que los materiales no incluyan objetos que puedan dañar las máquinas de destrucción; sin embargo, el proveedor adjudicatario dentro de sus procesos internos deberá realizar la comprobación del cumplimiento de lo arriba indicado.
- Los vehículos utilizados para el transporte de documentación confidencial reunirán las características de seguridad definidas en el RD1720/2007 de la LOPD 6 y lo dispuesto en la norma UNE EN 15713:2010, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación que reside en su interior, cumpliendo así con los requisitos para ser un "transporte confidencial". Igualmente deberá estar en posesión de los pertinentes albaranes de recogida cerciorándose de que todos los ítems reflejados en el albarán se cargan en el vehículo.
- Dicho transporte se deberá realizar directamente a las plantas de tratamiento, cumpliendo estrictamente la normativa vigente respecto al transporte, control custodia y destrucción de la información confidencial así como al almacenamiento de los residuos objeto del contrato.
- El precio del servicio incluirá todos los gastos derivados del mismo, tanto de contenedores, como del transporte, accesorios o útiles que sean requeridos. Se proporcionarán contenedores de distintos tamaños para asegurar la eficiencia del servicio según las necesidades: pequeños (80 Lts.) y grandes (240 Lts.).

En cualquier caso, los contenedores tendrán las siguientes especificaciones:

- ✓ Cierre de seguridad.
- ✓ Apertura superior.
- ✓ Metálicos y/o plástico
- ✓ Ignífugos.
- ✓ Alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora).
- ✓ Identificador grabado (cubierta superior). El contenedor de Papel Confidencial sea identificado como tal para evitar cualquier confusión con otra tipología de contenedores así como su referencia en caso de incidencia.

#### **4. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.-**

El ofertante deberá detallar la metodología propuesta para la ejecución del servicio en la que detalle expresamente cada uno de los procesos que se desarrollarán durante el mismo en el sobre número 2. Esta propuesta metodológica deberá contener y desarrollar al menos, los hitos indicados a continuación:

- Previo a la retirada de la documentación/o papel confidencial.
- Durante el servicio de retirada de la documentación/o papel confidencial.
- Una vez realizado el servicio de retirada de documentación/o papel confidencial.

#### **5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-**

El proveedor adjudicatario se verá obligado a:

- Prestar el servicio con la diligencia debida, sin dañar las instalaciones o equipos, tanto de IFEMA como de terceros, cumpliendo su labor en los plazos marcados en cada caso.
- Todo el personal de servicio deberá estar perfectamente uniformado e identificado con el nombre de la empresa contratista, además de la identificación que IFEMA MADRID proporciona.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las siguientes acreditaciones: Norma ISO 14.001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental, UNE EN 15713: 2010, "Destrucción segura de material confidencial". Igualmente deberá contar con aquellos permisos administrativos que le faculte para la recogida, transporte y destrucción de la documentación..
- El adjudicatario designará a una persona, que actuará ante IFEMA como responsable e interlocutor válido, para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

#### **6. PERSONAS DE CONTACTO.-**

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes:

<https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma:

[https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia\\_Licitadores.pdf](https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf) 28

Soporte y contacto con plataforma:

<https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Técnico de Compras -

Tlfno. +34 655 17 36 32/ 618 10 05 75