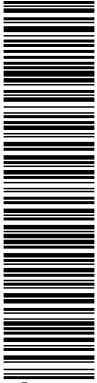


DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 1 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 926880F502E390779B76A321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL EN LAS INSTALACIONES DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

1. OBJETO DEL CONTRATO

EL objeto del contrato es la prestación del servicio integral de recogida y destrucción de documentación confidencial generada en todas las dependencias, servicios e instalaciones del Ayuntamiento de Mérida, en los términos definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, incluyendo la puesta a disposición de contenedores seguros, la retirada, transporte, destrucción y emisión de certificados de destrucción.

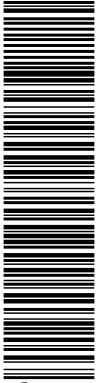
En este sentido, el adjudicatario deberá proveer de una solución de almacenamiento local para cada punto de generación y recogida, con características específicas de seguridad, identificación y garantía de trazabilidad que permitan almacenar y custodiar los documentos y soportes en los centros/servicios cuando dejen de tener utilidad para, posteriormente, bajo la modalidad establecida, recoger y trasladar dichos documentos y soportes garantizando esa confidencialidad y seguridad de los mismos hasta el momento de su destrucción segura y certificada de los documentos y soportes sin posibilidad de reconstrucción ni divulgación de sus contenidos.

La certificación de esta destrucción deberá ser parte de las obligaciones del contratista mediante algún sistema de trazabilidad que permita identificar, verificar y certificar de forma unívoca las recogidas, su traslado y llegada al lugar de destrucción (central) y su destrucción completa.

Los objetivos perseguidos con la prestación del servicio son:

- Evitar la acumulación de documentos confidenciales en las dependencias municipales, garantizando su gestión segura, eficaz y continuada mediante un servicio especializado de recogida y destrucción.
- Cumplir de modo estricto la normativa vigente sobre protección de datos personales, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, así como las recomendaciones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos sobre destrucción física de documentos en papel.
- Garantizar que el tratamiento por cuenta del Ayuntamiento de la documentación que contenga datos personales se efectúa por un encargado que ofrece garantías suficientes en materia técnica y organizativa, de conformidad con el artículo 28 del RGPD, incluyendo medidas de seguridad, confidencialidad del personal y control de accesos.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 2 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 026880F502E390779B76A3321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

- Atender globalmente la totalidad del servicio requerido con un enfoque funcional y operativo único, evitando soluciones parciales o fragmentadas que dificulten la trazabilidad y la correcta destrucción de la documentación confidencial.

2. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DEL CONTRATO

En virtud del Reglamento (CE) No 213/2008 de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, se codifica el servicio dentro de:

- 90511400-6: Servicios de recogida de papel.
- 90513000-6: Servicios de tratamiento y eliminación de desperdicios y residuos no peligrosos

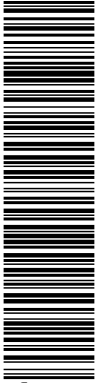
3. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- 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.
- Ley 31/1995, de 3 de febrero, de Prevención de Riesgos Laborales, y reglamentos y normas que la desarrollan.
- Norma UNE-EN 15713 "Destrucción Segura de Material Confidencial", o equivalente.

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen, tal y como se ha expuesto, que los documentos y soportes que contienen datos personales y que se van a eliminar sean destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible. Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad de este.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 3 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 926880F502E390779B76A321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

4.1. Destrucción periódica de documentos.

La empresa adjudicataria procederá al suministro e instalación, retirada y sustitución de contenedores homologados para la prestación del servicio, preferentemente metálicos, de entre 70 - 80 litros/ 30 – 35 Kg (medidas aproximadas) 40 x 42 x 60 cm.

La empresa adjudicataria, prestará el servicio de recogida, transporte seguro y destrucción certificada de la documentación confidencial contenida en dichos contenedores.

La periodicidad de retirada de la documentación será, con carácter general mensual. No obstante, el servicio incluye retiradas extraordinarias sin coste adicional cuando la carga alcance el 80% de la capacidad. La retirada se llevará a cabo, en todo caso, en un plazo máximo de 3 días laborales, a contar desde que se avise al adjudicatario por parte del Ayuntamiento.

Una vez retirada la documentación depositada en los contenedores, si el proceso de eliminación de documentos no es inmediato y el adjudicatario acopia la documentación, el lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requerirán medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores.

El adjudicatario deberá implementar, en todo el proceso de recogida, transporte, almacenamiento y custodia de toda la documentación, medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos durante todo el proceso, tales como:

- Control de acceso físico y lógico a las instalaciones.
- Sistemas de videovigilancia.
- Registro y trazabilidad de todos los soportes recogidos.
- Protocolos para la gestión de incidencias de seguridad.

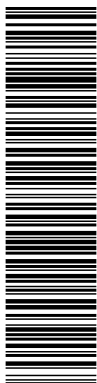
El horario de recogida se llevará a cabo entre las 9:00 y las 14:00 horas por personal autorizado de la empresa adjudicataria, debidamente identificado.

El transporte, en su caso, hasta el punto de destrucción debe garantizar igualmente que durante el mismo no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

El proceso de destrucción de la documentación, en cualquier soporte, evitará:

- El enterramiento como método de destrucción
- El depósito y almacenamiento en contenedores al descubierto o en paquetes, cajas o legajos, junto con otros desechos.
- La permanencia sin protección en vías públicas accesibles a cualquier persona.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 4 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 025680E502E390779B7FA321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

- Cualquier rastro de legibilidad o accesibilidad a datos inscritos en los soportes.
- La entrega o venta como papel usado para su reciclaje, sin destrucción previa.
- La incineración, en el caso del papel.

Para el papel, el método seleccionado será la trituración mediante corte en tiras o cruzado y de acuerdo con las categorías de protección fijadas en las normas comunes para la destrucción de todos los soportes que contengan datos personales que se contemplan este pliego.

4.2. Normas comunes para la destrucción periódica de todos los soportes que contengan datos personales.

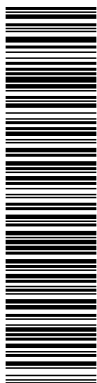
El licitador deberá acreditar estar certificado, en la norma UNE-EN 15713 "Destrucción Segura de Material Confidencial", o equivalente.

Según esta norma UNE-EN 15713 y los niveles de seguridad aplicables, se procederá a aplicar para el formato en papel como mínimo el nivel 6 (ancho máximo de corte de 4 mm.), para acreditar la destrucción segura de documentos que incluyan datos de carácter personal y que vendrá recogido y refrendado en su correspondiente certificado de destrucción.

5. ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR Y DOTACIÓN DE MEDIOS

Para la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá suministrar y distribuir los contenedores que garanticen la consecución de los objetivos del servicio, según el cuadro:

Edificio / Planta	Dirección	Nº	Ubicación
Sede principal Ayuntamiento	Plaza de España, 1	1	Alcaldía
		1	Comunicación
		1	Protocolo
Planta 0	Juan Pablo Forner, s/n	1	Registro
Planta 1ª		1	Intervención
		1	Gestión Tributaria
		1	Tesorería
Planta 2ª		1	Contratación
		1	Secretaría
Planta 3ª	1	Catastro	
	1	Nuevas tecnologías	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 926890F50E299779B76A3321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

Edificio / Planta	Dirección	Nº	Ubicación
		1	Cementerio
Centro Cultural Alcazaba	John Lennon, 5	3	Comercio
			Cultura/Universidad P.
			Biblioteca/Educación
Servicios Sociales	Marco Agripa, s/n	1	Administración
Deportes	Vva. de la Serena, s/n	1	Administración
Centro La Calzada	Bda. La Calzada	1	Administración
Casa de Oliart	Plaza de España, 1	1	Turismo, Festejos
Economato	Marquesa de Pinares	1	Juventud
Parque de Obras y Servicios	La Algodonera	1	Administración
Policía Local	Ronda de los Eméritos	1	Administración
Sede Urbanismo	Calle Concordia, 9	1	Planta 1ª
		1	Planta 2ª
		1	Planta 3ª
Total, Contenedores		25	

6. MEDIOS HUMANOS.

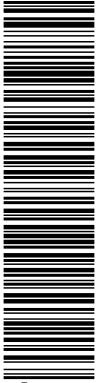
Para llevar a cabo las actuaciones descritas en el presente pliego se requiere de:

- Una persona que ejercerá las funciones de Delegado del Consultor con una titulación de, al menos, Bachillerato o titulación equivalente o Técnico Superior de Formación Profesional o Técnico Especialista de Formación Profesional o equivalente y que deberá contar con una experiencia en trabajos similares a los de la prestación solicitada, de al menos 2 años y que ejercerá la función de representante de la empresa adjudicataria.
- Personal técnico convenientemente identificado, con experiencia para llevar a cabo las labores de suministro, mantenimiento y retirada de los documento, equipos y soportes, así como en las labores de transporte y destrucción de la documentación que deberá ser correctamente detallado en la memoria técnica.

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. El equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, licencias, etc.

El adjudicatario estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de los trabajos según la normativa vigente y en condiciones de seguridad adecuadas al personal propio.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 6 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 026880F502E390779B76A321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



Asimismo, dispondrá de los medios y elementos de protección necesarios para el personal, cumpliendo en todo momento la normativa de seguridad laboral existente.

Corresponderá al adjudicatario, a su cuenta y riesgo, el estricto cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente en relación con la manipulación, control, utilización, mantenimiento e inspección de la maquinaria.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Se establece un plazo de ejecución de 24 meses contadas a partir de la firma del contrato, prorrogable en otros 24 meses.

El plazo para el suministro e instalación de los contenedores será de diez (10) días naturales a contar a partir del día siguiente de la firma del contrato. En ese plazo, se le indicarán al adjudicatario la persona o personas de contacto en cada punto de suministro con el fin de facilitar la correcta ejecución del contrato.

8. GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario, si procedieran, los costes complementarios necesarios para la realización de la actividad del contrato como pudiera ser la limpieza y evacuación de desperdicios y basura motivada por el acto de recogida y sustitución de contenedores, las herramientas, materiales, etc. y limpieza general de la zona de actuación, si hiciera falta; y cuantos deban acometerse para la correcta ejecución de los trabajos contratados.

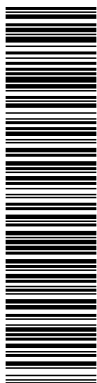
En el mismo sentido, todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato serán a cargo del Adjudicatario.

Los trabajos efectuados por el adjudicatario, que se hayan realizado sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos, en su caso, a su costa si el responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

El adjudicatario será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para el Ayuntamiento de Mérida.

9. CONFIDENCIALIDAD

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 7 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 026880F502E390779B76A321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.merida.es>



El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como la que sea generada durante el mismo, o bien cuando de su propia naturaleza se imponga el deber de reserva o secreto.

El adjudicatario deberá mantener el sigilo sobre esa documentación, sin revelarla de ninguna forma a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del servicio contratado, tanto aquella suministrada directamente por el Ayuntamiento de Mérida a través de cualquier medio, así como toda aquella información que pudiera ser extraída, producida, o derivada fruto de la realización del propio servicio.

Esta información será utilizada por el adjudicatario exclusivamente para los fines propios del servicio objeto del presente contrato. Dicha información, no podrá ser entregada o transferida a terceras partes, sean estas personas físicas o jurídicas, bajo ninguna circunstancia y continuará en toda su extensión y efectos por un período ilimitado. Además, cumplirá con el resto de las obligaciones establecidas en la normativa vigente de protección de datos.

El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Mérida, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de eventuales errores que se puedan producir en el sistema de seguridad de la información.

En cumplimiento del deber de información a los licitadores que concurran a la contratación pública, se informa de que los datos personales de los licitadores personas físicas, y los representantes legales (personas físicas) de las personas jurídicas, así como los datos del resto de sus empleados cuando así lo exigiera el objeto del contrato, serán tratados con arreglo a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

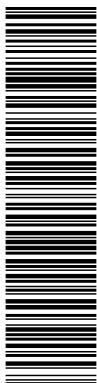
El adjudicatario faculta al Ayuntamiento de Mérida, para que, una vez finalizado el proyecto, pueda responsabilizarlo y/o repercutirle los costes derivados de posibles reclamaciones ocasionadas por negligencia y/o falta de confidencialidad de este.

10. PRESUPUESTOS DE LICITACIÓN Y FINANCIACIÓN.

El importe de licitación del contrato asciende a VEINTE Y UN MIL, QUINIENTOS VEINTISIETE EUROS, CON OCHENTA Y UN CENTIMOS (21.527,81 €) IVA incluido.

Descripción	Ud	(€/Ud/mes)	Meses	Total
Alquiler Contenedor 70-80 l, 30-35 Kg (med aprox) 40x42x60 cm	25	4,72 €	24	2.832,00 €

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: 01 ADM_GRAL_PPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: N1SKX-JUNNH-JT0GV Página 8 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- María Mercedes Ayala Egea, Secretaria Gral. Pleno, de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MERIDA. Firmado 10/04/2026 10:04	ESTADO FIRMADO 10/04/2026 10:04



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660563 N1SKX-JUNNH-JT0GV 026880F502E390779B76A3321799CA170229BF4C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.merida.es



MÉRIDA
AYUNTAMIENTO

Secretaría General

Descripción	Ud	(€/Ud/mes)	Meses	Total
Servicio de Recogida y Destrucción Certificada	25	22,69 €	24	13.614,00 €
Total Ejecución Material				16.446,00 €

Total Ejecución Material:	16.446,00 €
13% Gastos Generales:	2.137,98 €
6% Beneficio Industrial:	986,76 €
Presupuesto Base:	19.570,74 €
10% IVA	1.957,07 €
Presupuesto de Licitación	21.527,81 €
• Costes Directos:	16.446,00 €
• Costes Indirectos (GG+BI+IVA):	5.081,81 €

Valor Estimado del Contrato. El valor estimado del contrato, incluido los 24 meses de prórroga asciende a 39.141,48 €.

Respecto a la senda financiera de la ejecución del contrato, se prevé:

Aualidad 2026	6 meses	5.381,95 €
Aualidad 2027	12 meses	10.763,91 €
Aualidad 2028	6 meses (contrato) – 5.381,95 €	10.763,91 €
	6 meses (prórroga) – 5.381,95 €	
Aualidad 2029	12 meses (prórroga)	10.763,91 €
Aualidad 2030	6 meses (prórroga)	5.381,95 €

11. FORMA DE PAGO.

El servicio se abonará con carácter trimestral, previa presentación factura y certificados de destrucción de la documentación, que deberán contar con el visto bueno del responsable del contrato.

En Mérida a fecha de firma electrónica.