

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINADA EN LA SEDE SOCIAL DE ENRESA
(Nº Expediente: CO-SV-23-019)**

Clave: 000-ES-SV-0256

Páginas: 4

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - 2.1. Tipo de soporte de información**
 - 2.2. Contenedores**
 - 2.3. Retirada de contenedores**
 - 2.3.1 Recogida y posicionamiento/sustitución**
 - 2.3.2 Transporte**
 - 2.3.3 Destrucción**
- 3. CONTENEDORES**
- 4. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0256	0	Junio 2023	2

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas necesarias para la contratación del servicio de retirada y destrucción de documentación generada en la Sede Social de Enresa.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Tipo de soporte de información

El tipo de soporte a introducir en los contenedores será mayoritariamente papel, incluyendo también como material a destruir archivadores, carpetas (incluidas las de anillas), etc.

La documentación desechada puede contener datos de carácter personal y puede ser considerada como confidencial, por lo que se deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la norma UNE 15713:2010 o equivalente.

2.2 Contenedores

El contratista ubicará en la Sede Social de Enresa, en el espacio habilitado para ello y con la conformidad del personal de Enresa, 5 contenedores antivandálicos, ignífugos, con cierres de seguridad y con una capacidad unitaria mínima de 240 litros. Su posicionamiento será tal que facilite la introducción del soporte que contenga la información.

Los contenedores serán fabricados con material ignífugo, rígidos (no se admitirán contenedores contruidos con material deformable o perforable, tales como cartón o similares) y debidamente identificados, tendrán una tapa de cierre bloqueada mediante cerradura de cilindro. Enresa recibirá una llave que le permitirá su apertura.

Los contenedores estarán diseñados con un mecanismo tal que impida o dificulte, en la medida de lo posible, la extracción del soporte de información a través del mismo.

Los contenedores serán propiedad del contratista. Será responsabilidad del mismo mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.

Enresa se responsabilizará de que los contenedores, cerraduras y llaves no sean dañados, saboteados o manipulados. En caso de daño o extravío, Enresa informará a la empresa contratista.

2.3 Retirada de contenedores

Se estima realizar 24 retiradas anuales de 5 contenedores cada una de ellas (48 retiradas estimadas durante toda la vigencia del contrato). No obstante, el número de retiradas se adecuará a las necesidades de Enresa.

Cada retirada estará compuesta por las operaciones de recogida, posicionamiento/sustitución y transporte de contenedores, y destrucción del soporte de información.

2.3.1 Recogida y posicionamiento/sustitución

Las operaciones de recogida y sustitución de contenedores se efectuarán previa petición de Enresa (telefónicamente o por correo electrónico) en un plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0256	0	Junio 2023	3

fecha de la petición. Estas operaciones se realizarán en días hábiles en horario pactado entre Enresa y el contratista.

Los contenedores recogidos serán sustituidos simultáneamente por otros vacíos de igual tipo.

Las operaciones de recogida y posicionamiento/sustitución de contenedores serán documentadas mediante el Albarán correspondiente, firmado por el empleado de la empresa contratista debidamente identificado y por personal de Enresa.

2.3.2 Transporte

El transporte de los contenedores retirados se realizará directamente desde la Sede Social de Enresa a las plantas de tratamiento del contratista, garantizando que no se produzcan sustracciones, pérdidas, ni filtraciones de información alguna, cumpliendo durante su itinerario la normativa vigente respecto al control y custodia del transporte.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de contenedores y soportes de información, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deberán ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

El transporte se realizará mediante vehículos especializados que reunirán las características indicadas en la norma UNE EN 15713:2010 o equivalente, disponiendo de mecanismos que eviten el acceso a la documentación que reside en su interior con objeto de evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su traslado, cumpliendo así con los requisitos de "transporte confidencial".

2.3.3 Destrucción

La destrucción del soporte de información se realizará en las instalaciones del contratista, preferiblemente mediante trituración mecanizada, obteniendo un resultado tal que haga el material irreconocible e irrecuperable, asegurando la continuidad de la confidencialidad en todas las etapas del proceso.

El vaciado de los contenedores retirados se realizará directamente en las máquinas y molinos trituradores.

No obstante, se admitirá cualquier otro sistema de destrucción siempre que quede garantizada la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

El calibre de destrucción será al menos de nivel de seguridad 5, según norma UNE-EN 15713:2010 u otras normas que las sustituyan o complementen.

Tal calibre responde a las siguientes características:

- Área media: 800 mm²
- Ancho máximo de corte: 6 mm
- Método de destrucción: Triturado o desintegración

Destruída la información, Enresa otorgará al contratista la propiedad del material triturado.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-SV-0256	0	Junio 2023	4

3. CERTIFICACIONES

Una vez efectuada la destrucción del soporte de información, el contratista emitirá un Certificado de Destrucción a favor de Enresa. La emisión y envío a Enresa de este certificado será requisito imprescindible para el pago de las facturas correspondientes.

Este certificado de destrucción contendrá al menos:

- Nombre o razón social del contratista.
- Número de certificado.
- Dirección de la planta en la que se ha realizado la destrucción.
- Norma aplicada en la destrucción.
- Nivel de destrucción.
- Número y tipo de contenedor.
- Fecha y hora de destrucción.
- Fecha y firma del responsable.

4. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El contratista garantizará que los contenedores hayan permanecido cerrados en todo momento, tanto desde la salida de sus instalaciones hasta su posicionamiento en las instalaciones de Enresa, como desde la recogida de las instalaciones de Enresa hasta las instalaciones del contratista donde tenga lugar la destrucción.

El soporte de información a destruir se entregará al contratista para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Para garantizar la seguridad y confidencialidad del servicio, se tendrá en cuenta lo establecido en las normas:

- UNE-UN 15713:2010. Sistemas de destrucción segura de material confidencial. Código de buenas prácticas.
- ISO 27001:2007. Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Normas equivalentes que complementen o sustituyan a las anteriores.