



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA:**

**“DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y
DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE
BALEARES ”**

GST25-0099

CONTRATACIÓN

AÑO: 2025



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA “DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”

GST25-0099

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES.....	4
2	OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
3	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES	4
3.1	DESTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD).....	4
3.2	DESTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN DE EXPURGO Y OTRA DOCUMENTACIÓN.....	6
3.3	NIVELES DE DESTRUCCIÓN SEGÚN NORMATIVA UNE-EN 15713.....	8
3.4	ZONA DE ACTUACIÓN (SEDES APB) Y UNIDADES DE CONTENEDORES POR LOTES, ETC.	8
4	PLAZO.....	10
5	PRESUPUESTO	10
6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	11
6.1	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE	11
6.2	MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	11
7	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS.....	12
8	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	12
9	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	12
10	SUBCONTRATOS Y/O SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.....	13
11	OCUPACIONES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LOS TRABAJOS	13
12	ORGANIZACIÓN Y POLICÍA	13
13	INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA	13
14	PERMISOS, LICENCIAS Y OBLIGACIONES CON TERCEROS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	13
15	GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	14
16	TRABAJOS NO AUTORIZADOS.....	14



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

17	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	14
18	PENALIZACIONES	15
19	TRABAJOS NO AUTORIZADOS	16
20	RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS	16
21	CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	17
22	CONSIDERACIONES FINALES	17

GST25-0099- PLIEGO DE “DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”





1 ANTECEDENTES

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) ha venido desarrollando las tareas de destrucción de documentos físicos en soporte papel y digital de los puertos de Eivissa, La Savina, Maó, Palma y Alcudia a través del expediente E20-0109, este contrato también incluye la puesta a disposición de varios contenedores en las propias instalaciones de la APB para el depósito de toda la documentación que se pretende destruir, así como la eliminación de la documentación de Expurgo.

En este marco, la coordinación archivística de la Autoridad Portuaria de Baleares es responsable de llevar a cabo este proceso de eliminación de documentación, así como ejecutar el proceso de valoración y la de formular las propuestas de eliminación de documentación de EXPURGO de conformidad con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula la *“conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original”*

En vista a la finalización del expediente E20-0109, y dada la necesidad de proceder a la eliminación de documentos con datos personales y otro tipo de documentación confidencial, de la cual es responsable gestionar su destrucción segura, garantizando su inutilización o recuperación posterior de la información contenida para proteger la intimidad de las personas y los intereses de la Administración, la APB procede a la licitación del presente expediente, al no disponer de los medios adecuados para proceder a la eliminación de dicha documentación de forma que se garantice la no accesibilidad a documentos confidenciales de la administración, ni a datos de carácter personal.

2 OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Establecer la forma de proceder y los criterios que deben utilizarse para la ejecución de la destrucción de documentos físicos en soporte papel y digital en los puertos de la Autoridad Portuaria de Baleares. El objetivo básico es garantizar una gestión adecuada de los elementos o materiales residuales que contengan datos de carácter personal, documentación de expurgo, otra documentación, etc. y que, por tanto, deben ser gestionadas conforme a la normativa y documentación de referencia vigente.

3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

3.1 DESTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD)

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan 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 del mismo.

Para ello, la empresa adjudicataria procederá al suministro en alquiler, su posterior instalación, retirada y sustitución de los contenedores metálicos o de cualquier otro material homologado para la prestación del servicio para papel con cierre y ranura tipo buzón (ver fotos Anexo II) en los lugares indicados.

Una vez retirados y sustituidos por un nuevo elemento vacío, si el proceso de eliminación de documentos no es inmediato y la empresa adjudicataria acopia los contenedores, el lugar o los



Autoritat Portuària de Balears

contenedores donde se almacenen los documentos que se van a eliminar requerirán medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, sino en salas o recintos en los que se garanticen su seguridad.

La recogida se efectuará de forma mensual en los Puertos de Alcudia y Palma, y bimestral (cada dos meses) en los puertos de Ibiza, la Savina y Mahón, coincidiendo con el día primero (1º) del mes siguiente, o de coincidir en fin de semana o festivo, el siguiente día laborable.

El horario de recogida en todo caso se llevará a cabo entre las 9:00 h y las 14:00 h por personal autorizado de la empresa adjudicataria, debidamente uniformados, y se identificaran en la entrada previamente a proceder a la recogida del contenedor con documentos y el reemplazo por uno Vacío.

La responsable del contrato podrá modificar la frecuencia de recogida según necesidades.

Debido a la implantación de la Administración electrónica en la APB, las mediciones de documentación a destruir recogidas en la valoración, son orientativas pudiendo verse alteradas durante el contrato y en la posible prórroga.

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar igualmente que durante el mismo no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable. Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos rígidos y cerrados dedicados exclusivamente a los documentos a eliminar y que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Para el proceso de destrucción, los documentos tanto de papel como digitales, no deben:

- Depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos. Siguen siendo perfectamente legibles o accesibles. Tampoco podrán permanecer en la vía pública al alcance de cualquier persona.
- Entregarse o venderse como papel usado para su reciclaje o reutilizarse los soportes digitales, sin destrucción previa.

Para el papel, el método seleccionado será la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel deberá hacer tiras o partículas, cuyo tamaño se elige en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir. Estos niveles de destrucción esta detallado en el apartado 3.3.

Según la norma UNE-EN 15713 y los niveles de seguridad aplicables, se procederá a aplicar para el formato en papel como mínimo el nivel 7 (ancho máximo de corte de 2mm.), para acreditar la destrucción segura de documentos que incluyan datos de carácter personal.

Para eliminación de cd's, soportes digitales y discos duros, se procederá a una destrucción física. La recogida se realizará mínimo una vez al año o según necesidades del servicio. A todos los efectos, su proceso de transporte seguirá las mismas directrices que las indicadas para la destrucción de documentación, recogidas anteriormente. Se deberá asegurar un tratamiento adecuado de los residuos.



En todos los soportes digitales y discos duros se exigirá cumplir con un proceso de destrucción que garantice el nivel de confidencialidad 7 o superior y que vendrá recogido y refrendado en su correspondiente acta de destrucción.

La recogida de soportes digitales se llevará a cabo entre las 9:00 h y las 14:00 h por personal autorizado de la empresa adjudicataria, debidamente uniformados que se identificaran en la entrada previamente a proceder a la recogida.

La empresa debe cumplir los requisitos establecidos y debe comprometerse a:

- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas.
- Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- Certificar la destrucción de los documentos y soportes, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción. Deberá emitir certificado de destrucción segura y confidencial, que haga constar los procedimientos o mecanismos adoptados y el momento en que se efectuó la destrucción definitiva.

Tras cada proceso de eliminación de datos según lo contemplado en el punto 3, se hará llegar el acta de eliminación correspondiente (o una copia firmada y sellada en su defecto) a la responsable del contrato de la APB.

3.2 DESTRUCCIÓN DOCUMENTACIÓN DE EXPURGO Y OTRA DOCUMENTACIÓN.

Dentro del Lote 3, existe una partida relativa al traslado y destrucción de la documentación de expurgo cuya eliminación ha de ser aprobada previamente mediante resolución por dictamen preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSDCA) dependiente de la Administración General del Estado.

Además de la documentación de EXPURGO, se prevé la eliminación de otra, cuyo protocolo de actuación será definido por la responsable del contrato una vez adjudicado.

Las cantidades que se citan son una mera estimación que se enuncia a efectos únicamente orientativos, de modo que las cantidades finalmente eliminadas al vencimiento del contrato podrán variar de las inicialmente previstas, tanto por exceso como por defecto, sin que por ello el contratista adjudicatario pueda exigir responsabilidad alguna a la APB o modificar las restantes condiciones del contrato.

En ambos procesos la empresa adjudicataria garantizará la confidencialidad de la información y el método más adecuado de destrucción que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Para esta partida excepcional se aplicarán las mismas medidas que se solicitan para el resto de los lotes en cuanto a que no podrá ser almacenado durante un tiempo indeterminado, etc.

La empresa debe:

- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas.
- Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los



Autoritat Portuària de Balears

documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

- Certificar la destrucción de los documentos y soportes, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción. Deberá emitir certificado de destrucción segura y confidencial, que haga constar los procedimientos o mecanismos adoptados y el momento en que se efectuó la destrucción definitiva.

Según la norma UNE-EN 15713 y los niveles de seguridad aplicables, se procederá a aplicar para el formato en papel como mínimo el nivel 7 (ancho máximo de corte de 2 mm), para acreditar la destrucción segura de documentos de EXPURGO y otra documentación.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable. Los gastos de transporte, carga y descarga correrán a cuenta de la empresa adjudicataria.

Se debe tomar en consideración que alguna de la documentación se encuentra almacenada en palets, por lo que se deberá transportar desde el lugar indicado por la responsable del contrato en el puerto de Palma hasta el lugar de destrucción. En este sentido los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones. La destrucción debe ser inmediata.

La empresa adjudicataria deberá entregar, un certificado de destrucción por cada destrucción realizada, un acta donde conste el volumen de la documentación destruida con indicación en metros lineales, tipo de documentación destruida, la fecha o fechas de la destrucción, hora de inicio y hora final, o cualquier otra información señalada por la responsable del contrato. Ambos documentos deben ser entregados en un plazo de tres (3) días desde las actuaciones. En caso de incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato.

En ningún caso, el contratista podrá retirar la documentación a destruir sin autorización de la Dirección de la APB. La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de destrucción.

Antes de proceder a la ejecución de las actividades anteriormente mencionadas, se procederá a realizar una reunión con la responsable del contrato a fin de definir el modelo de actas, y para la presentación de la planificación por parte de la empresa adjudicataria a la responsable del contrato.

La responsable del contrato podrá supervisar la calidad de los trabajos mediante supervisión directa.



3.3 NIVELES DE DESTRUCCIÓN SEGÚN NORMATIVA UNE-EN 15713

La norma UNE-EN 15713 establece varios grados de seguridad y determina el tamaño máximo de las tiras o partículas en función de ese nivel.

NORMA UNE-EN 15713								
Nivel de triturado Nº	Área media de la superficie del material	Ancho máximo de corte	Método de destrucción	Clases de material				
				V	Aceptable			
				X				
				No apropiado para ese tipo de material				
	(mm2)	(mm)		Papel	Tarjetas sim y negativos	Cintas video, casetes, disquetes	Ordenadores y discos duros	Identificaciones cd y DVD
1	5000	25	Triturado	v	x	v	v	x
2	3600	60	Triturado	v	x	v	v	x
3	2800	16	Triturado	v	x	v	v	x
4	2000	12	Triturado	v	x	v	v	x
5	800	6	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v
6	320	4	Triturado o Desintegración	v	x	n/a	v	v
7	30	2	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v
8	10	0,8	Desintegración	n/a	V	n/a	v	v

3.4 ZONA DE ACTUACIÓN (SEDES APB) Y UNIDADES DE CONTENEDORES POR LOTES, ETC.

Las actuaciones a desarrollar tendrán lugar en los puertos gestionados por la APB, cuyas sedes se encuentran localizadas en:

- Port d'Eivissa: Accés Molls Nord, S/n. 07800 – Eivissa (Eivissa).
- Port de La Savina: C/ Calp, s/n. 07870 – la Savina (Formentera).
- Port de Maó: Moll de Levant, 1. 07701 – Maó (Menorca).
- Port de Palma de Mallorca: Moll Vell, 3-5. 07012 – Palma de Mallorca.
- Port d'Alcúdia: Moll de Pescadors, s/n. 07410 – Alcúdia (Mallorca).



Las unidades del pliego contempladas se reparten según el siguiente cuadro:

Nº LOTE	LOCALIZACIÓN	UNIDADES Y SEDES APB	MATERIAL A DESTRUIR
Lote 1	Eivissa y la Savina	2 Ud. Contenedor de papel TIPO 1 (ver Anexo II) en Sede Eivissa 1 Ud. Contenedor de papel TIPO 1 (ver Anexo II) en Sede la Savina	Papel
Lote 2	Maó	1 Ud. Contenedor de papel TIPO 1 (ver Anexo II) en Sede Maó	Papel
Lote 3	Palma y Alcudia	6 Ud's. Contenedor de papel TIPO 1 (ver Anexo II) en Sede Palma 3 Ud. Contenedor de papel TIPO 2 (ver Anexo II) en Sede Palma 1 Ud. Contenedor TIPO 2 M.N.R. (material no reciclable). (Ver anexo II) en Sede Palma 1 Ud. Contenedor TIPO 2 jaula para cartón (ver Anexo II) en Sede Palma 1 Ud. Contenedor de papel TIPO 1 (ver Anexo II) en Sede Alcudia 1 Ud. Destrucción de documentación de 35m ³ (ver Anexo II) en Sede Palma 1 Ud. Destrucción de otra documentación. 30m ³ (ver Anexo II) en Sede Palma 1 Ud. Contenedor TIPO 2. Soportes digitales y discos duros (ver Anexo II) en Sede Palma	Papel/ M.N.R./cartón + Soportes digitales

Las mediciones de las partidas, las cuales se detallan en el Anexo I, son meramente orientativas. En todo caso se abonará lo realmente ejecutado.



4 PLAZO

El plazo de ejecución de los trabajos y las posibles prórrogas se recogen en el cuadro de características.

La responsable del contrato verificará antes del inicio del cómputo del plazo que la empresa adjudicataria dispone de todas las licencias, permisos, fianzas, medios, certificados, etc. que habilite a la empresa a realizar este tipo de trabajos conforme a la legislación vigente. (El cumplimiento de todo lo anterior se acreditará mediante la firma de un documento por parte de la responsable del contrato y la empresa adjudicataria).

5 PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto TOTAL de licitación de los trabajos para la duración de **DOS (2) AÑOS** a CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS con SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (**46.667,64 €**) SIN IVA, y el valor estimado del contrato por DOS (2) años más la posible prórroga de UN (1) año a **SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS EUROS** con **QUINCE CÉNTIMOS (66.932,15 €)** SIN IVA.

No se establece compromiso alguno en las mediciones de las partidas a realizar. Los importes a abonar por la APB estarán subordinados a los servicios realmente realizados en la forma indicada en este pliego, de forma que la empresa adjudicataria no podrá exigir el pago de importes mínimos de ningún tipo.

Por necesidades del servicio y debido a que no es posible conocer las necesidades reales, la APB podrá certificar una medición mayor en relación a la prevista inicialmente en el presupuesto de determinadas partidas en detrimento de otras, siempre dentro del límite del presupuesto adjudicado.

El presupuesto base de licitación y el valor estimado del contrato para cada uno de los lotes se detallan a continuación:

- **LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA**

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos del LOTE 1, para la duración de **DOS (2) AÑOS** a NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS con SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (9.267,72 €) SIN IVA, y el valor estimado del contrato por DOS (2) años más la posible prórroga de UN (1) año a **TRECE MIL NOVECIENTOS UN EUROS** con **CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (13.901,58 €)** SIN IVA.

- **LOTE 2: PUERTO DE MAÓ**

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos del LOTE 2, para la duración de **DOS (2) AÑOS** a MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO EUROS con VEINTICUATRO CÉNTIMOS (1.185,24 €) SIN IVA, y el valor estimado del contrato por DOS (2) años más la posible prórroga de UN (1) año a **MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS** con **OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (1.777,86 €)** SIN IVA.



- **LOTE 3: PUERTO DE PALMA Y ALCUDIA**

Asciende el presupuesto de licitación de los trabajos del LOTE 3, para la duración de DOS (2) AÑOS a TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CATORCE EUROS con SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS (36.214,68 €) SIN IVA, y el valor estimado del contrato por DOS (2) años más la posible prórroga de UN (1) año a CINCuenta Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS con SETENTA Y UN CÉNTIMOS (51.252,71 €) SIN IVA.

6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

- Convenio colectivo sectorial aplicable.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- UNE EN-15713:2024 Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, sobre la regulación de la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado

Normas ISO y todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

6.2 MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Para llevar a cabo las actuaciones descritas posteriormente, como mínimo se requiere de:

- **Un (1) técnico** que ejercerá las funciones de Delegado del adjudicatario y que deberá contar con una experiencia en trabajos similares a los de la prestación solicitada, con al menos 5 años de experiencia relacionada con el objeto del contrato y que ejercerá la función de representante de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá contar con el Personal técnico necesario y cualificado para llevar a cabo las labores objeto de este contrato, así como en las labores de transporte y destrucción de la documentación. Para realizar las tareas objeto del contrato el personal estará convenientemente identificados y uniformados.

La empresa adjudicataria estará obligada a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiado, los medios auxiliares adecuados y apropiados para efectuar los trabajos según la normativa vigente y en condiciones de seguridad adecuadas al personal propio. Así, el equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, licencias, etc.



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

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

- Se deberá disponer de al menos un (1) vehículo rígido y cerrado para realizar las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores (Contenedores Tipo 1, tipo 2 y contenedor tipo 2 Jaula).

7 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, ello, no obstante, pueda surgir entre la responsable del Contrato y la empresa adjudicataria, será resuelta por el Órgano de Contratación de la APB.

8 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en estas especificaciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

La empresa adjudicataria será responsable, si procede, mientras dure la ejecución del contrato y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía, de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen la legislación vigente.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

9 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo para el suministro e instalación de los contenedores se realizará a partir del día siguiente de la finalización del contrato en vigor, se dejarán en las sedes de la APB en un plazo de Cinco (5) días. No obstante, la empresa adjudicataria someterá a la aprobación de la responsable del contrato, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo que englobe el período de vigencia del contrato y que establezca una propuesta de planificación de las recogidas, procesos de destrucción y emisiones de actas en él contempladas.

La empresa adjudicataria presentará, asimismo, una relación completa de los medios que se compromete a utilizar en cada una de las etapas del plan. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, la empresa adjudicataria pueda retirarlos sin autorización de la Dirección de la APB en los periodos de trabajo contemplados en la planificación.



Autoritat Portuària de Balears

La aceptación del programa de trabajos, así como de la relación de medios auxiliares propuestos, no implicará exención alguna de responsabilidad para la empresa adjudicataria en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.

10 SUBCONTRATOS Y/O SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La cesión y subcontratación de los trabajos no se contempla en este contrato debido al tratamiento confidencial de datos. Un mayor número de personas manipulando dicha documentación puede dar lugar a la vulnerabilidad de la intimidad de las personas y los intereses de la administración.

El incumplimiento de esta prescripción será causa suficiente de rescisión del contrato.

11 OCUPACIONES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá contar previamente al inicio de los trabajos con la autorización de la APB para ocupar temporalmente las superficies de Zona Portuaria que necesite para la realización de los trabajos objeto del contrato. La solicitud de dichas ocupaciones, así como la solicitud de los suministros que en su caso fueran necesarios se realizarán por la empresa adjudicataria.

12 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

La empresa adjudicataria será responsable del orden, limpieza y condiciones sanitarias de las zonas de actuación. Deberá adoptar a este respecto las medidas que le sean señaladas por las Autoridades competentes y por la responsable del contrato para el cumplimiento del Reglamento de Explotación y Policía del Puerto.

13 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA

El conjunto de las operaciones previstas se realizará de forma que no se produzca interferencia con la explotación del recinto portuario.

Si resultase necesario el desplazamiento de equipos o instalaciones o interrumpir las operaciones por causas derivadas de la explotación portuaria, dichos desplazamientos o interrupciones se efectuarán por la empresa adjudicataria, que responderá de los correspondientes costes, siempre que lo ordene la responsable del contrato, sin que por ello la empresa adjudicataria tenga derecho a indemnización o percepción compensatoria alguna.

14 PERMISOS, LICENCIAS Y OBLIGACIONES CON TERCEROS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Además, serán de cuenta de la empresa adjudicataria las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél, cuando sean de aplicación.

Asimismo, serán de cuenta de la empresa adjudicataria las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones cuyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.



15 GASTOS DE CARÁCTER GENERAL A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria, 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.

Todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos originados por la recepción y liquidación, así como los de retirada de los medios auxiliares empleados o no en la ejecución de los trabajos, si ello fuera preciso.

16 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, 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 la responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

La empresa adjudicataria será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

17 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que la empresa adjudicataria pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Balears, que la empresa esté homologada por dicha entidad. Para ello se le solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del comienzo de los trabajos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.
- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.



DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.
- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APB.
- Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículos.

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.

18 PENALIZACIONES

La empresa adjudicataria atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades de los trabajos.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista.

Los incumplimientos que pueda cometer la empresa adjudicataria en la realización de los trabajos se clasificarán en muy graves, graves y leves.

• Incumplimientos muy graves:

- La no atención inmediata a las llamadas del responsable del contrato o persona en quien delegue.
- La no destrucción del material en las condiciones que rigen este pliego.
- Incumplimiento de las fechas de retirada de los contenedores y la no sustitución por otro vacío una vez efectuada aquella.
- La entrega fuera de plazo del certificado de destrucción y de las actas de la documentación de expurgo y otra documentación no almacenada en contenedores.
- La no entrega del certificado de destrucción de documentación almacenadas en contenedores.
- Incumplimiento de las especificaciones del pliego o del responsable del contrato de la forma de actuación en la recogida, transporte y destrucción de la documentación.



- La no realización de alguno de los trabajos encomendados
- **Incumplimientos graves:**
 - La comisión de cuatro incumplimientos leves en menos de un mes.
 - La acumulación de ocho incumplimientos leves en tres meses consecutivos.
 - Omisión en la gestión de la documentación legal asociada a los trabajos.
 - La acumulación de doce incumplimientos leves en un año.
 - La firma de los documentos del control de la prestación cuando no se hayan ejecutados los trabajos.
- **Incumplimientos leves:**

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato, si no se justifica adecuadamente, salvo que por su naturaleza o por reiteración pueda considerarse grave o muy grave, ni suponga un incumplimiento de una obligación esencial del contrato.

A continuación, se definen algunos de los incumplimientos penalizables, desglosado por distintos ámbitos de gestión.

➤ **En cuanto a los trabajos del contrato:**

- El retraso injustificado en la realización de los trabajos encomendados. siempre que no afecte a la seguridad, confidencialidad o continuidad del servicio, ni suponga incumplimiento de un plazo contractual esencial.

➤ **En cuanto a la uniformidad y el personal:**

- Incumplir indicaciones y/o recomendaciones por el responsable del contrato o quien éste designe.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.

19 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por la empresa adjudicataria, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si la responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

La empresa adjudicataria será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

20 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La responsable del contrato verificara durante la vigencia del mismo que la prestación realizada por la empresa adjudicataria se ajusta a las especificaciones técnicas recogidas en el presente documento.



21 CONTRADICCIONES Y OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones o faltas de descripción en este Documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

22 CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas la empresa adjudicataria para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente.

Palma de Mallorca,

**LA AUTORA DEL DOCUMENTO,
JEFA DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIÓN**

Fdo.: EVA OLGA PEÑALVER DE LAMO

**JEFA ÁREA DE SECRETARÍA
Y ASUNTOS JURIDICOS**

**Vº Bº:
EL DIRECTOR**

Fdo.: MARIA ANTONIA GINARD MOLL

Fdo.: ANTONIO GINARD LÓPEZ



**ANEXO I:
VALORACIÓN Y PRECIOS DESCOMPUESTOS**

PLIEGO DE:

GST25-0099

**“DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL
Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE
BALEARES”**

ANEXO I: VALORACIÓN

PLIEGO DE: GST25-0099 "DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES "

1. LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA					
No.	Descripción	Rendimiento	precio unitario	Importe	Total
<u>1.01 PUERTO DE EIVISSA</u>					
Ud. Alquiler mensual Contenedor					
1.01.01	TIPO 1				
Ud	Entrega de Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 120 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,030	400,00	12,00	
					12,00
Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado). Contenedor tipo 1.					
h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,000	24,26	24,26	
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea Traslado de contenedor, Destrucción y	0,200	30,00	6,00	
Ud	gestión medioambiental	1,000	28,74	28,74	
					59,00
<u>1.02 PUERTO DE LA SAVINA</u>					
Ud. Alquiler mensual Contenedor					
1.02.01	TIPO 1				
Ud	Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 120 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,030	400,00	12,00	
					12,00
Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado).					
h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,00	24,26	24,26	
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,20	30,00	6,00	

	Traslado de contenedor en tierra, Destrucción y gestión medioambiental				
ud	(2 CONTENEDORES)	1,000	28,74	28,74	
	Traslado en Barco Eivissa-Formentera, Formentera -Eivissa				
ud		2,00	200,00	400,00	
					459,00

2. LOTE 2: PUERTO DE MAÓ

No.	Descripción	Rendimiento	precio unitario	Importe	Total
<u>2.01</u>	<u>PUERTO DE MAÓ</u>				
	Ud. Alquiler mensual Contenedor				
2.01.01	TIPO 1				
	Entrega de Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 120 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.				
Ud		0,030	400,00	12,00	
					12,00

	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) Contenedor tipo 1				
2.01.02					
h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,000	24,26	24,26	
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,200	30,00	6,00	
Ud	Traslado de contenedor	1,000	28,74	28,74	
					59,00

3. LOTE 3: PUERTOS DE PALMA Y ALCUDIA

No.	Descripción	Rendimiento	precio unitario	Importe	Total
<u>3.01</u>	<u>PUERTO DE PALMA</u>				
	Ud. Alquiler mensual Contenedor				
3.01.01	TIPO 1				
	Entrega de Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 120 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.				
Ud		0,030	400,00	12,00	
					12,00

Ud. Alquiler mensual Contenedor				
3.01.02 TIPO 2				
Ud	Entrega de Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 240 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,042	360,00	15,00
				15,00

Ud. Alquiler mensual Contenedor				
3.01.03 TIPO 2 para Material No Reciclable				
Ud	Entrega de Contenedor para Material No Reciclable aproximadamente 240 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,042	360,00	15,00
				15,00

Ud. Alquiler mensual Contenedor				
3.01.04 TIPO 2 Jaula para cartón				
Ud	Entrega de Contenedor Jaula para cartón aproximadamente 240 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,042	360,00	15,00
				15,00

Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1				
3.01.05				
h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,00	24,26	24,26
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,20	30,00	6,00
Ud	Traslado de contenedor, Destrucción y gestión medioambiental	1,000	9,74	9,74
				40,00

Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2				
3.01.06				

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,00	24,26	24,26
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,20	30,00	6,00
Ud	Traslado de contenedor, Destrucción y gestión medioambiental	1,000	28,74	28,74
				59,00

Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2
3.01.07 PARA MATERIAL NO RECICLABLE

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,00	24,26	24,26
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,20	30,00	6,00
Ud	Traslado de contenedor, Destrucción y gestión medioambiental	1,000	28,74	28,74
				59,00

Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2
3.01.08 JAULA PARA CARTÓN

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,00	24,26	24,26
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,20	30,00	6,00
Ud	Traslado de contenedor, Destrucción y gestión medioambiental	1,000	28,74	28,74
				59,00

3.01.09 M3. Servicio de Destrucción de documentación

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	0,875	24,26	21,23
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,875	30,00	26,25
kg	Gestión de residuos	1,00	20,04	20,04
Ud	Traslado de contenedor y Destrucción	1,000	28,74	28,74
				96,26

3.01.10 M3. Servicio de Destrucción de otro tipo de información paletizada (30 M3)

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	0,875	24,26	21,23
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,875	30,00	26,25

kg	Gestión de residuos	1,00	20,40	20,40
Ud	Traslado de contenedor y destrucción	1,000	28,74	28,74
				96,62

3.01.11 Ud. Alquiler mensual Contenedor para soportes digitales

Contenedor de soportes digitales
CD/DVD/Digitales/Cintas LT02/Dat
4mm/Pen Drive con cierre y ranura
tipo buzón (Tamaño estándar). A
rentabilizar en 50 usos. Incluye entrega
inicial al lugar indicado por el

ud	responsable del contrato.	0,030	500,00	15,00
----	---------------------------	-------	--------	-------

15,00

3.01.12 Ud. Retirada de Contenedor para soportes digitales

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,000	24,26	24,26
	Transporte contenedor de soportes digitales CD/DVD/Digitales/Cintas			
ud	LT02/Dat 4mm/Pen Drive	1,000	34,74	34,74

59,00

3.01.13 Kg. Destrucción de soportes digitales CD/DVD/Digitales/Cintas LTO2/Dat 4mm./Pen Drive y emisión de Acta de destrucción de copias (certificado)

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	0,050	24,26	1,21
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,050	30,00	1,50
ud	Destrucción y gestión medioambiental	1,000	0,35	0,35
ud	Traslado y destrucción	0,010	19,62	0,20

3,26

3.01.14 Ud. Destrucción de soportes Discos duros y emisión de acta de destrucción de copias (certificado)

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	0,597	24,26	14,48
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea	0,100	30,00	3,00
ud	Gestión medioambiental	1,000	20,40	20,40
ud	Traslado y destrucción	0,050	28,74	1,44

39,32

3.02 PUERTO DE ALCUDIA

Ud. Alquiler mensual Contenedor

3.02.01 TIPO 1

Ud	Entrega de Contenedor para papel con cierre y ranura tipo buzón aproximadamente 120 Litros (tamaño no estándar). A rentabilizar en 40 usos. Incluye entrega inicial al lugar indicado por el responsable del contrato.	0,030	400,00	12,00
----	--	-------	--------	-------

12,00

3.02.02 Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1

h	Oficial manip. Papel oficios auxiliares	1,000	24,26	24,26
h	Jefe/a de equipo/responsable de línea Traslado, destrucción Y Gestión	0,200	30,00	6,00
ud	medioambiental	1,000	28,74	28,74

59,00

NOTAS: - Se realiza estimación de las horas útiles en base al convenio de referencia (convenio colectivo de artes gráficas) en la anualidad prevista.

- Aun así, se opta un valor por encima del calculado, buscando una mayor aproximación a un perfil semejante en mercado.

AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

ANEXO I: VALORACIÓN

PLIEGO DE: GST25-0099 "DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES "

1. LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA					
NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
1.01 PUERTO DE EIVISSA					
1.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1	Ud	48,00	12,00	576,00
	Alquiler de 2 contenedores tipo I, por periodo de 24 meses = 2 contenedores *24 meses= 48 meses de alquiler				
1.01.02	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado). Contenedor tipo 1. Recogida Bimestral (cada dos meses) (2 contenedores * 6 recogidas * 2 años= 24 uds)	Ud	24,00	59,00	1.416,00
1.02 PUERTO DE LA SAVINA					
1.02.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 1 Ud. de contenedor TIPO I, para 2 años (24 meses).	Ud	24,00	12,00	288,00
1.02.02	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado). Recogida Bimestral (cada dos meses) 1 (1 contenedor *6 recogidas * 2 años= 12 uds)	Ud	12,00	459,00	5.508,00
Sub-total Lote 1					7.788,00
Gastos Generales 13%					1.012,44
Beneficio Industrial 6%					467,28
Total LOTE 1					9.267,72

2. LOTE 2: PUERTO DE MAÓ					
NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
2.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1	Ud	24,00	12,00	288,00
	Alquiler mensual:1 Ud. de contenedor TIPO 1 (Ver fotos Anexo II) en Maó, 2 años (24 meses).				
2.01.02	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) Contenedor tipo 1 Recogida Bimestral (cada dos meses) (1 Contenedor * 6 recogidas * 2 años= 12 uds)	Ud	12,00	59,00	708,00
Sub-total lote 2					996,00
Gastos Generales 13%					129,48
Beneficio Industrial 6%					59,76
Total LOTE 2					1.185,24

3. LOTE 3: PUERTOS DE PALMA Y ALCUDIA

NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
3.01	PUERTO DE PALMA				
3.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 6 contenedores * 24 meses= 144 uds	Ud	144,00	12,00	1.728,00
3.01.02	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 3 contenedores tipo II*24 meses= 72 uds	Ud	72,00	15,00	1.080,00
3.01.03	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 para Material No Reciclable 1 contenedor tipo II*24 meses= 24 uds	Ud	24,00	15,00	360,00
3.01.04	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 Jaula para cartón	Ud	24,00	15,00	360,00
3.01.05	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1 (6 Contenedores*24 meses=144 uds)	Ud	144,00	40,00	5.760,00
3.01.06	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2 (3 Contenedores*24 meses= 72 uds)	Ud	72,00	59,00	4.248,00
3.01.07	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2 PARA MATERIAL NO RECICLABLE (1 Contenedor*24 meses= 24 uds)	Ud	24,00	59,00	1.416,00
3.01.08	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2 JAULA PARA CARTÓN (1 Contenedor*24meses= 24 uds)	Ud	24,00	59,00	1.416,00
3.01.09	M3. Servicio de Destrucción de documentación 1 Ud. De Recogida y destrucción de documentación de expurgo (aproximadamente suman 45 palets y un total de 35 m3).	M3	35,00	96,26	3.369,10
3.01.10	M3. Servicio de Destrucción de otro tipo de información paletizada (30 M3)	M3	30,00	96,62	2.898,60
3.01.11	Ud. Alquiler mensual Contenedor para soportes digitales 1 contenedor *24 meses= 24 uds	Ud	24,00	15,00	360,00
3.01.12	Ud. Retirada de Contenedor para soportes digitales Recogidas 2 veces al año según solicitud del Responsable de Contrato) = 4 recogidas en dos años 1 Acta de Destrucción en cada recogida.	Ud	4,00	59,00	236,00
3.01.13	Kg. Destrucción de soportes digitales CD/DVD/Digitales/Cintas LTO2/Dat 4mm./Pen Drive y emisión de Acta de destrucción de copias (certificado)	Kg	480,00	3,26	1.564,80
3.01.14	Ud. Destrucción de soportes Discos duros y emisión de acta de destrucción de copias (certificado)	Ud	100,00	39,32	3.932,00
<i>Sub-total Puerto de Palma</i>					<i>28.728,50</i>
3.02	PUERTO DE ALCUDIA				
3.02.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 1 uds contenedor *24 meses= 24 unds	Ud	24,00	12,00	288,00
3.02.02	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1 Recogida mensual. 1 Acta de Destrucción en cada recogida	Ud	24,00	59,00	1.416,00
<i>Sub-total Puerto de Alcudia</i>					<i>1.704,00</i>
Sub-total Lote 3					30.432,50
Gastos Generales 13%					3.956,23
Beneficio Industrial 6%					1.825,95
Total LOTE 3					36.214,68

RESUMEN

RESUMEN PRESUPUESTO POR DOS (2) AÑOS

LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA	9.267,72
LOTE 2: PUERTO DE MAÓ	1.185,24
LOTE 3: PUERTO DE PALMA Y ALCUDIA	36.214,68

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN PARA DOS (2) AÑOS SIN IVA

46.667,64

CUADRO RESUMEN

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PARA DOS (2) AÑOS + POSIBLE PRÓRROGA DE UN (1) AÑO SIN IVA

LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA	13.901,58
LOTE 2: PUERTO DE MAÓ	1.777,86
LOTE 3: PUERTO DE PALMA Y ALCUDIA	51.252,71
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 2+ 1 (SIN IVA)	66.932,15
21% IVA	14.055,75
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 2+ 1 (CON IVA)	80.987,90

NOTA: Las frecuencias de recogidas son orientativas pudiendo la APB no consumir todo el presupuesto.

**AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES
PRÓRROGA DE UN (1) AÑO**

PLIEGO DE: GST25-0099 "DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LOS PUERTOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES "

1. LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA Y LA SAVINA					
NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
1.01	PUERTO DE EIVISSA				
1.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 Alquiler de 2 contenedores tipo I, por periodo de 12 meses = 2 contenedores *12 meses= 24 meses de alquiler	Ud	24,00	12,00	288,00
	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado).	Ud	12,00	59,00	708,00
1.01.02	Contenedor tipo I. Recogida Bimestral (cada dos meses) (2 contenedores * 6 recogidas * 1 años= 12 uds)				
1.02	PUERTO DE LA SAVINA				
1.02.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 1 Ud. de contenedor TIPO I. para 1 años (12 meses).	Ud	12,00	12,00	144,00
	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado).	Ud	6,00	459,00	2.754,00
1.02.02	Recogida Bimestral (cada dos meses) (1 contenedor * 6 recogidas * 1 años= 6 uds)				
	Sub-total Lote 1				3.894,00
	Gastos Generales			13%	506,22
	Beneficio Industrial			6%	233,64
	Total LOTE 1				4.633,86

2. LOTE 2: PUERTO DE MAÓ					
NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
2.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 Alquiler mensual:1 Ud. de contenedor TIPO 1 (Ver fotos Anexo II) en Maó, 1 año (12 meses).	Ud	12,00	12,00	144,00
	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado).	Ud	6,00	59,00	354,00
2.01.02	Contenedor tipo 1 Recogida Bimestral (cada dos meses) (1 contenedor * 6 recogidas * 1 años= 6 uds)				
	Sub-total lote 2				498,00
	Gastos Generales			13%	64,74
	Beneficio Industrial			6%	29,88
	Total LOTE 2				592,62

3. LOTE 3: PUERTOS DE PALMA Y ALCUDIA

NO	DESCRIPCIÓN	U.D	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
3.01	PUERTO DE PALMA				
3.01.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 6 contenedores * 12 meses= 72 uds	Ud	72,00	12,00	864,00
3.01.02	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 3 contenedor tipo II*12 meses= 12 uds	Ud	36,00	15,00	540,00
3.01.03	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 para Material No Reciclable	Ud	12,00	15,00	180,00
3.01.04	1 contenedor tipo II*12 meses= 12 uds Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 2 Jaula para cartón	Ud	12,00	15,00	180,00
3.01.05	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1 (6 Contenedores*12 meses=72 uds)	Ud	72,00	40,00	2.880,00
3.01.06	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) Ud CONTENEDOR TIPO 2 (3 Contenedores*12 meses= 36 uds)	Ud	36,00	59,00	2.124,00
3.01.07	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2 PARA MATERIAL NO RECICLABLE (1 Contenedor*12meses= 12 uds)	Ud	12,00	59,00	708,00
3.01.08	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 2 JAULA PARA CARTÓN (1 Contenedor*12meses= 12 uds)	Ud	12,00	59,00	708,00
3.01.09	M3. Servicio de Destrucción de documentación 1 Ud. De Recogida y destrucción de documentación de expurgo	M3	10,00	96,26	962,60
3.01.10	M3. Servicio de Destrucción de otro tipo de información paletizada	M3	10,00	96,62	966,20
3.01.11	Ud. Alquiler mensual Contenedor para soportes digitales	Ud	12,00	15,00	180,00
3.01.12	1 contenedor *12 meses= 12 uds Ud. Retirada de Contenedor para soportes digitales	Ud	2,00	59,00	118,00
3.01.13	2 Recogidas al año (según solicitud del Responsable de Contrato) 1 Acta de Destrucción en cada recogida. Kg. Destrucción de soportes digitales CD/DVD/Digitales/Cintas LTO2/Dat 4mm./Pen Drive y emisión de Acta de destrucción de copias (certificado)	Kg	120,00	3,26	391,20
3.01.14	Ud. Destrucción de soportes Discos duros y emisión de acta de destrucción de copias (certificado)	Ud	25,00	39,32	983,00
<i>Sub-total Puerto de Palma</i>					<i>11.785,00</i>
3.02	PUERTO DE ALCUDIA				
3.02.01	Ud. Alquiler mensual Contenedor TIPO 1 1 uds contenedor *12 meses= 12 unds	Ud	12,00	12,00	144,00
3.02.02	Ud. Servicio de Destrucción a demanda: Recogida, destrucción y gestión medioambiental, incluye emisión de Acta de destrucción de copias (certificado) CONTENEDOR TIPO 1 Recogida mensual. 1 Acta de Destrucción en cada recogida	Ud	12,00	59,00	708,00
<i>Sub-total Puerto de Alcudia</i>					<i>852,00</i>
Sub-total Lote 3					12.637,00
Gastos Generales 13%					1.642,81
Beneficio Industrial 6%					758,22
Total LOTE 3					15.038,03

**RESUMEN PRESUPUESTO DE LA POSIBLE
PRÓRROGA DE UN (1) AÑO**

LOTE 1: PUERTO DE EIVISSA	4.633,86
LOTE 2: PUERTO DE MAÓ	592,62
LOTE 3: PUERTO DE PALMA Y ALCUDIA	15.038,03
IMPORTE POSIBLE PRÓRROGA	20.264,51



ANEXO II: FOTOGRAFÍAS DE LOS CONTENEDORES

Contenedor **TIPO 1**: de entre 120 -140 Litros (medidas aproximadas) 80x40x40.



Contenedor de **TIPO 2**: de entre 240 - 250 Litros (medidas aproximadas) 107x72x58



Contenedor **TIPO 2 JAULA** papel y cartón 170x70x80

