

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CON DATOS PERSONALES Y POSTERIOR GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN DICHO PROCESO PARA EL ÁREA DE SALUD I – MURCIA OESTE.

1- Objeto del Servicio:

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) se redacta al objeto de establecer los requisitos técnicos, legales y normativos que deben regir el servicio de recogida, transporte, almacenamiento, destrucción de información con datos personales y posterior gestión de los residuos generados por la actividad desarrollada en los centros o edificios de asistencia sanitaria englobados en el Área I de Salud Murcia Oeste, por lo que define las condiciones mínimas de prestación del servicio para:

- El Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- Los centros de atención primaria relacionados en el Anexo I del presente PPT.
- El centro de Especialidades Doctor Quesada Sanz.

El objetivo básico del servicio objeto de contratación es **garantizar una gestión adecuada de elementos o materiales residuales que contengan datos de carácter personal o confidencial** y que, por lo tanto, deben ser gestionadas conforme a la normativa y documentación de referencia que se relaciona en el apartado 2 del presente PPT.

Los materiales o elementos residuales que serán objeto de gestión por la adjudicataria serán los siguientes:

- Papel con datos confidenciales (material predominante).
- Material electrónico o en soporte informatizado (que podrá incluir; CDs, DVDs, discos duros, etc).
- Radiografías (excluidas las radiografías obtenidas mediante técnicas de revelado al agua, las cuales, por su condición de residuo tóxico y peligroso, serán gestionadas por otra vía).
- Sellos de caucho y similares.

A efectos del presente PPT, se entiende por gestión adecuada de la información que contiene datos de carácter personal, aquella que permita al contratante cumplir con la legislación aplicable en materia de protección de datos y que se realice ajustada a normas o recomendaciones técnicas específicas elaboradas por organismos de reconocido prestigio (en

especial la Norma UNE-EN 15713:2010; *Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas*).

La confidencialidad de los datos que contienen los documentos objeto de gestión, así como la gestión de todas las operaciones preparatorias y necesarias para llevar a cabo la prestación del servicio constituyen los principios generales de este expediente. Las empresas que presenten ofertas, así como la que en su caso resulte adjudicataria del servicio, deberán tener en cuenta estos principios con absoluta observancia y como requisito fundamental del contrato que se formalice.

No obstante, el Servicio objeto de contratación tienen también la condición de servicio de gestión y tratamiento de residuos no peligrosos, por lo que estará igualmente sujeto a los requisitos que a tal efecto se establecen en la normativa sobre residuos, por lo que se establecen requisitos derivados de la misma en aras de asegurar su cumplimiento tanto por parte del adjudicatario, en condición de transportista y gestor de residuos no peligrosos, como por el HCUVA, en condición de productor de dichos residuos.

2- Normativa de Referencia:

Considerando el alcance del servicio objeto de contratación en los términos definidos en el apartado 1 del presente PPT, las ofertas técnicas a presentar por las empresas deberán ser diseñadas tomando como referencia la normativa aplicable que, con carácter de mínimo, comprenderá:

En el ámbito de la protección de datos y seguridad de la información:

- **La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999**, de 13 de diciembre de 1999.
- **El Real Decreto 1720/2007, de 19 de diciembre de 2007**, de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **El Real Decreto 994/1999, de 11 de junio**, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- **La Ley 41/2002, de 14 de noviembre**, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- **Ley 62/2003, de 30 de diciembre**, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. (Texto consolidado. Última modificación: 30 de octubre de 2015).

Igualmente, las ofertas técnicas deberán diseñarse con arreglo a otras normas no legales pero de recomendable referencia para la prestación del servicio objeto de contratación. En especial deberán considerarse; "Las **recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado**" y la

“Norma UNE-EN 15713:2010; Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas”.

Se deberá tener en consideración igualmente que durante la vigencia del contrato será vinculante el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD, con entrada en vigor el 25 de mayo de 2018). La prestación del servicio se ajustará en todo caso a las exigencias de dicho Reglamento y en los aspectos o procesos que puedan verse afectados.

En el ámbito de la gestión de residuos:

- **La Ley 22/2011**, de 28 de Julio, de Residuos y Suelos Contaminados.
- **Orden MAM 304/2002**, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la Lista Europea de Residuos (LER).
- **El Real Decreto 180/2015**, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del estado.
- **Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria** del Ayuntamiento de Murcia (BORM 12 de marzo de 2002).

3- Documentación a presentar.

Además de la documentación correspondiente a las autorizaciones, acreditaciones y/o registros que vengan exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la oferta técnica incluirá:

- Modelo de documento de contrato de cesión de la información de carácter personal mediante el cual, la empresa adjudicataria, adquiera el compromiso contractual cómo encargado del tratamiento de la información que contenga datos de carácter personal (independientemente del soporte) una vez retirada. Este modelo de contrato debe asegurar, a nivel contractual, la responsabilidad de la empresa adjudicataria a efectos de lo dispuesto en el Artículo 12 de la LOPD sobre la cesión de datos de carácter personal.
- Modelo de contrato de confidencialidad y privacidad que deberán ser firmados por todas las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria y que manejen datos de carácter confidencial cedidos por el Área de Salud I – Murcia Oeste.
- Modelo de certificado de gestión mediante el cual, con la periodicidad que estime oportuna la Gerencia de Área I – Murcia Oeste, la empresa adjudicataria certificará el proceso aplicado desde la recogida hasta la destrucción de la información con datos de carácter personal.

La información o campos contenidos en dichos modelos se someterán a valoración, debiendo la empresa adjudicataria adaptar dichos modelos a las exigencias que a tal efecto pueda establecer la Gerencia del Área I – Murcia Oeste.

4- Dotación de recursos materiales y humanos y Programa o Procedimiento de trabajo.

Las ofertas técnicas deberán describir la propuesta de dotación de medios materiales que destinará a la prestación del servicio.

Será responsabilidad de la adjudicataria aportar, y mantener en adecuadas condiciones de uso, los elementos o contenedores para el depósito de la documentación confidencial que se presente en formato papel o bien de material plástico (radiografías). En el anexo I del presente PPT se aporta información sobre el número y distribución de contenedores actualmente existentes, tanto en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca como en los centros periféricos dependientes del Área de Salud I – Murcia Oeste. Los licitadores podrán presentar propuestas que supongan una reducción o un incremento del número actual de contenedores o depósitos, siempre y cuando, dicha reorganización, venga convenientemente justificada (por ejemplo; mediante el uso de contenedores de diferentes capacidades). No obstante, si una vez iniciado el servicio, o en cualquier momento durante la vigencia del mismo se detectara que la dotación de contenedores resulta insuficiente o que no cubre las necesidades de los centros o de los servicios, el adjudicatario, a solicitud de la Dirección de la Gerencia del Área de Salud I – Murcia Oeste, vendrá obligado a aportar el número de contenedores que se indica en el Anexo I. Además, si durante la vigencia del contrato se detecta necesidad de incrementar el número de contenedores (por ejemplo por puesta en marcha o ampliación de servicios o centros, necesidades no detectadas inicialmente, cambio de procesos, etc), la adjudicataria vendrá obligada a disponer de los mismos sin cargo adicional al contrato, pudiendo exigir la Dirección de la Gerencia del Área un incremento de hasta el 10% de los contenedores indicados en el Anexo I del presente.

Los contenedores o elementos de recogida y almacenamiento de documentación confidencial serán:

- De capacidad y dimensiones adecuados a las necesidades y espacio de los centros y de los servicios o áreas. Se valorará como aspecto ventajoso que los depósitos o contenedores tengan el mayor valor de la relación Volumen (capacidad en L) / superficie ocupada en planta (m²).
- Serán contenedores rígidos (de material plástico, metálico, madera, u otros de similar resistencia). No se admitirán contenedores o depósitos de materiales fácilmente deformables o perforables, tales como el cartón o similares.
- Con sistema de cierre que impida, en cualquier caso, el acceso a la documentación almacenada salvo al personal autorizado. El sistema o mecanismo de introducción de la documentación estará diseñado de forma que se vea impedido o dificultado, en la medida de lo posible, la extracción de la documentación a través del mismo.
- Deberán estar perfectamente identificados como puntos de recogida y almacenamiento de material confidencial.

Las ofertas técnicas deberán aportar cuanta información sea precisa para poder evaluar el grado de adecuación a estos requisitos.

La recogida y transporte del material recogido en estos contenedores por el interior del centro será realizado por personal de la adjudicataria. Este proceso se llevará a cabo con arreglo a los siguientes requisitos:

- Los operarios de la empresa se identificarán en cada servicio o área ante sus responsables antes de proceder a la apertura del contenedor.
- Una vez comunicado al responsable del servicio, procederán al traslado de la documentación al depósito o elemento de transporte intracentro. A efectos de garantizar en todo momento el control y la trazabilidad de la documentación retirada, el transporte intracentro se realizará en depósitos o elementos de transporte individualizados, de manera que, en todo momento, se pueda identificar la procedencia exacta de los documentos. La retirada y transporte intracentro también se podrá realizar en el propio contenedor o depósito de recogida, siempre y cuando se adopten igualmente las medidas necesarias para garantizar la trazabilidad de la documentación.

En caso que se opte por un sistema que implique utilizar elementos de almacenamiento o transporte intracentro diferentes de los utilizados como puntos de recogida y depósito de documentos, éstos deberán estar fabricados de un material opaco (que no permita un acceso facilitado a la documentación por parte de personal no autorizado y que no permita la identificación o lectura de los documentos durante el transporte intracentro). Igualmente, estos elementos dispondrán de un sistema de cierre seguro y que permita detectar fácilmente cualquier posible acceso no autorizado a los datos durante el transporte intracentro. Así mismo, los elementos empleados para la retirada y transporte intracentro y extracentro de la documentación confidencial deberán estar claramente identificados en cuanto al contenido de los mismos y los datos de la empresa responsable.

- El operario deberá proceder al cierre inmediato de los elementos de transporte intracentro y del propio contenedor o depósito de recogida y, a continuación, solicitará la autorización (firma o sello) de la entrega por parte del responsable del servicio o área del centro que corresponda. Dicha autorización deberá quedar plasmada en un registro que incluirá, como mínimo, la siguiente información; Servicio o área, edificio y planta, nº de contenedores retirados, sello y/o firma del responsable del servicio y trazabilidad (identificación específica de los elementos o contenedores retirados). De estos registros se entregará copia al Servicio de Servicios Generales del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- El operario procederá al traslado de los contenedores o de los elementos empleados para el transporte y retirada de la documentación hasta el vehículo de transporte extracentro. El operario realizará este proceso sin abandonar ni dejar sin vigilancia el material durante el transporte intracentro. El vehículo permanecerá cerrado adecuadamente durante la estancia en el centro.

La oferta técnica deberá incluir una descripción detallada del sistema, procedimiento y materiales que se proponen emplear para dar respuesta a los requisitos establecidos anteriormente. Además deberá presentar dicha información realizando las oportunas

concreciones según se refiera a los Centros Periféricos o al Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

Los vehículos a emplear para el transporte extracentro (desde los centros objeto de la prestación del servicio hasta las instalaciones de destrucción y gestión de residuos) presentarán características tales que garanticen un almacenamiento y transporte totalmente cerrado y sin posibilidad de sustracción o pérdida de documentos durante dicho proceso. La oferta técnica deberá incluir una relación y descripción técnica de los vehículos a emplear.

Deberá incluirse cualquier otra información relativa a las características de los vehículos que complemente o refuerce la seguridad de la información en la fase de transporte (sistemas de seguimiento, coordinación y sistemas de comunicación con la planta destino, sistemas de alarma, etc).

Las ofertas técnicas deberán incluir una propuesta de medios humanos que destinará a la prestación del servicio objeto de contratación, y deberá incluir una indicación de nº de trabajadores, las medidas de identificación de que estarán provistos (uniformidad principalmente), así como los documentos y procesos de registro de la información correspondiente a las retiradas.

La destrucción tiene que ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. La empresa adjudicataria debe garantizar la destrucción de los documentos por sus propios medios, no siendo posible la subcontratación que conlleve un manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.

Programa o procedimiento de trabajo:

Las ofertas técnicas deberán contener una descripción detallada de la metodología y fases mediante los cuales llevarían a cabo la prestación del servicio. Se deberá describir:

- Frecuencia o periodicidad de las visitas a los puntos de almacenamiento primario de la información con datos de carácter personal.
- Comprobaciones a realizar en cada visita.
- Metodología para la movilización de los contenedores y reposición de los mismos.
- Rutas internas de movilización de los contenedores.
- Procesos de comunicación con los responsables de los centros o servicios. Validación interna de la cesión de información.
- Procesos de remisión de información sobre retiradas realizadas.
- Proceso e instalaciones de destrucción y posterior reciclado de acuerdo con la normativa DIN/CEN 66399, garantizando, como mínimo, una destrucción P-5: Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho / Partículas de un máximo de 30 mm. Caso de triturarse, el papel resultante deberá poder ser reciclado

En todo caso, **la frecuencia mínima de revisión y retirada** de contenedores con documentación confidencial **será quincenal** en los puntos de generación existentes en el **Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca**.

En el caso de los centros periféricos, así como en el caso de las retiradas de documentación en ficheros informáticos u otros elementos incluidos en el alcance del contrato pero de menor frecuencia de producción (radiografías o sellos de firma), **las retiradas serán a demanda** no pudiendo, en ningún caso, superarse un tiempo de demora, entre la solicitud de retirada y la ejecución de la misma por parte del adjudicatario, de 24 horas, cuando las retiradas correspondan a cualquiera de los centros periféricos incluidos en el Anexo I del presente PPT.

En cualquier caso, las empresas oferentes deberán diseñar un proceso de gestión de este tipo de documentación de tal forma que su almacenamiento, recogida y transporte no altere el normal funcionamiento de la actividad de los servicios en los cuales se genere la información con datos de carácter personal y se garantice, en todo momento, la confidencialidad y protección de los datos que los mismos contienen.

Deberá tener en cuenta a tal efecto que en las dependencias del Área de Salud I – Murcia Oeste objeto del servicio, no se dispondrán almacenamientos intermedios ni provisionales destinados a albergar contenedores o cualquier tipo de recipiente que la empresa adjudicataria precise emplear en el desempeño o prestación del servicio. Se deberá implantar un sistema de depósito y recogida periódica ágil y que evite la necesidad de disponer de un stock de material.

En el caso de la información en formato electrónico, que estará compuesta principalmente por discos duros, y cuya cantidad anual estimada será de unas 80 unidades (unos 50 Kgr / año), las retiradas se realizarán a demanda, previa solicitud que será realizada por el Servicio de Informática.

5.- Servicios no programados.

La Dirección de la Gerencia del Área de Salud I – Murcia Oeste podrá, en cualquier momento, solicitar de forma puntual la retirada de documentación o datos confidenciales de forma no programada. La adjudicataria vendrá obligada a realizar la gestión de estos trabajos puntuales sin cargo adicional para el Centro, independientemente del volumen de documentación o datos a destruir.

En estos casos, la adjudicataria vendrá obligada igualmente a desarrollar este proceso de conformidad con los requisitos anteriormente expuestos para los trabajos programados, debiendo aportar tanto los contenedores o depósitos necesarios, como cualquier otro recurso que sea preciso.

6.- Requisitos del tratamiento de la documentación y de las plantas de tratamiento.

Con independencia de la documentación o acreditación exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en relación a la implantación y cumplimiento de la

Normas para la destrucción segura de material confidencial, la oferta técnica deberá incluir la información descriptiva de las instalaciones de tratamiento de los datos (incluyendo maquinaria y sistemas de control), de los procesos internos y del propio tratamiento de destrucción que se aplica.

Se deberá especificar la ubicación exacta y dirección de las instalaciones en las cuales se va a recibir el material confidencial y se va a proceder a su destrucción.

La presentación de esta información en la oferta técnica se realizará tomando como referencia, entre otros aspectos, los requisitos establecidos al efecto en los puntos 4.1, 4.2, 9, 11 y 12 de la Norma UNE - EN 15713:2010 . Se valorará como aspecto ventajoso la certificación de implantación de la mencionada Norma.

7.- Cobertura adicional, capacidad de respuesta ante situaciones de funcionamiento anormal o de contingencia.

Se valorará como aspecto ventajoso la aportación de un plan de contingencia que permita establecer garantías adicionales de continuidad del servicio en caso de paralización por cualquier motivo de las instalaciones de tratamiento y destrucción de los datos de carácter personal que se hayan identificado como instalaciones receptoras según el punto anterior del presente PPT.

Igualmente, se valorará como aspecto ventajoso, la disponibilidad de un seguro específico en materia de protección de datos, cuya cobertura incluya el pago de sanciones por incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y/o los costes asociados a la restitución de la imagen o la reputación de personas físicas afectadas.

8.- Otros requisitos del servicio.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a asegurar el aporte periódico de información relativa al desarrollo del servicio, incidencias ocurridas en su caso, número de retiradas por punto fijo de recogida y por centro en su caso, etc.

Se valorará como aspecto ventajoso que dicha información esté accesible a través de una plataforma informática vía web, o mediante otro sistema centralizado de comunicación y consulta que permita a los responsables del seguimiento del contrato una mayor facilidad de acceso a la información sobre el desarrollo del servicio. Dicha herramienta deberá permitir, por ejemplo, el acceso a:

- Nº de contenedores fijos distribuidos por cada centro y por cada servicio.
- Nº o frecuencia con la que se procede a la retirada de la documentación recogida en dichos puntos.
- Kgr de material retirado por punto o por centro en periodo dado de tiempo.
- Solicitudes de actuaciones a demanda (centro demandante, fecha de solicitud y fecha de ejecución del servicio).
- Otra información o prestaciones.

En caso de aportarse, esta herramienta deberá disponer de los sistemas o mecanismos adecuados de control de acceso y uso (sistema codificado de acceso del personal).

Las ofertas deberán incluir el compromiso, por parte del adjudicatario, de permitir la accesibilidad y visita de las instalaciones de tratamiento por parte del personal que a tal efecto designe la Gerencia del Área I. La realización de dichas visitas a las instalaciones podrá efectuarse, por parte de personal designado por la Dirección de la Gerencia del Área de Salud I Murcia Oeste, tanto en el periodo previo a la adjudicación (durante el proceso de evaluación de las ofertas técnicas), como posteriormente, durante la vigencia del contrato.

En esta misma línea, se deberá incluir el compromiso formal de facilitar copia de la documentación o informes resultantes de las auditorías internas y/o externas que el adjudicatario debe realizar con la periodicidad que exige la normativa aplicable.

9.- Requisitos específicos en materia de gestión ambiental.

Las autorizaciones administrativas preceptivas para el transporte y gestión de los residuos que representan los materiales o documentos con datos de carácter personal a retirar durante la vigencia del contrato deberán permitir el transporte y la gestión de dichos residuos de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Residuos de papel y similares: Autorización con código LER: 20 01 01
- Residuos de plástico (Radiografías, CDs, DVDs, Disquetes y similares): Autorización con código LER: 20 01 39
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (Discos Duros): 16 02 15 o 20 01 36.

Las autorizaciones (o comunicaciones previas en el caso del transporte) deberán presentarse perfectamente legibles, en copias completas y vigentes. Las autorizaciones y/o comunicaciones previas, tanto de gestión como de transporte que no se ajusten a los requisitos indicados anteriormente en cuanto a los residuos y LER indicados para los mismos, no serán aceptadas, pudiendo ser causa de exclusión dado que dichas autorizaciones tendrán carácter de pre-requisito conforme al PCAD.

De conformidad con la normativa vigente, y en concreto, con el Real Decreto 180/2015, sobre traslados de residuos en el territorio del estado, la prestación del servicio se entenderá a todos los efectos como operación de retirada y gestión de residuos no peligrosos. Tanto si la retirada de los residuos implicara el traslado de los mismos entre dos comunidades autónomas diferentes como si no fuera el caso, se aplicará el régimen establecido en el citado Real Decreto para traslados en el territorio del estado. A tal efecto, la adjudicataria quedará obligada a:

- Suscribir y cumplir el correspondiente contrato de tratamiento para cada tipo de residuo objeto del contrato, adquiriendo la condición de destinatario de los residuos.

El modelo de contrato se ajustará en todo caso a los requisitos que a tal efecto marca el Real Decreto 180/2015. No obstante, el mismo deberá ser validado en todo caso por el HCUVA.

- Aportar y acompañar cada retirada del correspondiente Documento de Identificación de Residuos para cada tipo de residuo a retirar.

El documento se ajustará a los requisitos de contenido que marca el Real Decreto 180 / 2015.

Cada retirada de residuos que se efectúe requerirá, de forma independiente para cada centro, la cumplimentación del Documento de Identificación quedando una copia siempre en manos del responsable que se designe en cada centro del Área de Salud I – Murcia Oeste.

Antes de abandonar el centro, el transportista dejará copia del documento de identificación que deberá ir siempre firmado o visado por el responsable antes de abandonar el centro y por el propio transportista.

- Enviar al HCUVA copia del Documento de identificación correspondiente a cada retirada efectuada en un plazo no superior a 15 días a partir de la fecha de la retirada.

Esta copia del Documento de Identificación original incluirá el campo “aceptación / rechazo” correctamente cumplimentado, así como el sello y firma del destinatario y el peso real de los residuos retirados y gestionados.

La planta de tratamiento o gestión dispondrá en todo caso de sistema de pesaje adecuado a las cantidades a retirar., debiendo permitir la instalación aportar los datos reales y lo más precisos posible de las cantidades de residuos gestionadas.

Además de los requisitos técnico legales referidos anteriormente, que serán de obligado cumplimiento, de conformidad con la Política de Protección y Sostenibilidad Medioambiental del HCUVA y los requisitos de la Norma UNE EN ISO 14001:2015, se especifican a continuación algunos aspectos que, entre otros, se tendrán en cuenta a efectos de valoración de las ofertas desde el punto de vista de la protección del medioambiente respecto de los aspectos ambientales ligados a la prestación del Servicio y atendiendo al concepto de “Ciclo de Vida”.

Se tendrán así en cuenta, como aspecto ventajoso, ciertas condiciones de la prestación del servicio que impliquen o contribuyan a una minimización del impacto ambiental indirecto del HCUVA asociado a la ejecución del contrato, tales como:

Materiales de fabricación de los contenedores y/o elementos empleados para el transporte y retirada del material con datos de carácter personal. Se considerarán ventajosas en este sentido, aquellas ofertas que impliquen el uso de materiales naturales o de baja incidencia medioambiental en su producción (por ejemplo madera o cartón, frente a fibras plásticas o sintéticas), así como el uso de materiales o elementos reutilizables frente a

elementos de un solo uso, o que se presten al reciclaje y aprovechamiento del residuo, tales como el cartón, la madera, el metal u otros.

Las ofertas técnicas deberán incorporar información que permita evaluar este aspecto, debiendo informar sobre la composición exacta de los materiales y sobre la reciclabilidad de los mismos.

- El consumo de combustible y las emisiones asociadas al transporte y retirada de los residuos. Se considerará ventajosa aquella oferta que implique un menor impacto asociado a las emisiones a la atmósfera debido al transporte de los residuos durante todo el proceso.

Las ofertas técnicas deberán incorporar información que permita evaluar este aspecto. Se especificará la distancia o recorrido que implica la ruta o rutas predefinidas, desde los centros hasta la planta o instalación de tratamiento, así como el tipo de vehículo, el combustible empleado, etc.

En definitiva, debe aportarse en la oferta la información necesaria para determinar o estimar las emisiones de CO₂ que van asociadas al proceso de recogida y transporte.

- Cualquier otra condición o circunstancia que pueda considerarse como aspecto mejorativo desde el punto de vista medioambiental, incluyendo objetivos o actuaciones desarrolladas por la empresa en las propias instalaciones de tratamiento que impliquen una reducción del impacto ambiental asociado a su funcionamiento. Por ejemplo, se podrán considerar actuaciones desarrolladas para la reducción del consumo de energía o combustibles, el consumo de agua, etc. Estas condiciones sólo se tendrán en cuenta a efectos de valoración si la oferta incluye información lo más detallada posible sobre las medidas concretas implantadas y evidencias sobre la eficacia o efecto de las mismas.

Fdo. Isabel Teresa Beltrán Valenzuela
Jefe Servicio Servicios Generales

Fdo. Antonio Tomás Borja
Subdirector de Gestión de Servicios Generales

En Murcia, a 7 de noviembre de 2017.