FUNCIONAMIENTO DESTUCCIÓN DE PAPEL POR EDIFICIO PARA LOS CENTROS DE LA UNIVERSIAD DE ZARAGOZA

De acuerdo al expediente 411/2024 por el que se realiza el CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA – LOTE 1, la empresa adjudicataria se comprometió a realizar una recogida semanal de papel usado con necesidad de destrucción en cajas precintadas, procediendo junto a la gestión del papel usado a la destrucción de este material, emitiendo un certificado (validado por la Universidad de Zaragoza) que indique que se han destruido estos documentos.

Todos los centros que tenga Jaula de destrucción de papel contemplados en el lote 1 de este expediente podrán hacer uso de este sistema de destrucción.

Todo el papel para destruir deberá encontrarse en cajas correctamente precintadas y con un cartel indicativo **"DESTRUIR".** Una vez preparado, antes de las 14h de viernes de cada semana anterior a la semana que se desea se retire, se deberá inscribir la solicitud a través del siguiente formulario:

FORMULARIO

Una vez registrada esta petición, la Oficina Verde confirmará la recepción de la petición y se informará del día que se va a hacer la recogida del material por parte de la empresa adjudicataria. Tras la confirmación del día de recogida, con un periodo de al menos 24h se deberá realizar el acopio de todo el material para destruir en un lugar cercano a la ubicación de la **Jaula de recogida de papel usado**, pudiendo encontrarse en consejería o algún almacén cercano (la empresa de recogida no se desplazará a ninguna estancia alejada para la recogida de papel).

Una vez recogido el material, la empresa adjudicataria enviará el certificado de destrucción al interesado con copia a ofiverde@unizar.es indicando la cantidad de KG recogidos, el lugar de destrucción y el procedimiento seguido. El certificado será emitido por la empresa gestora y estará firmado electrónicamente.

Nota: La cantidad máxima de material a destruir por día-petición deberá ser como máximo 15 cajas de 10 litros. En caso de necesitar la retirada de grandes cantidades de papel o se precisa que este sea retirado de algún lugar alejado de la ubicación de la Jaula, se deberá solicitar a la oficina verde un presupuesto para ello.

1542

Oficina Verde
Universidad Zaragoza