

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS CLASE I Y II, DEL HOSPITAL
UNIVERSITARIO "12 DE OCTUBRE" Y CENTROS
ADSCRITOS.**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CLASE I Y II, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO "12 DE OCTUBRE" Y CENTROS ADSCRITOS.-

1. - OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas que habrán de regir para la contratación del Servicio de **Gestión integral de Residuos clase I “Residuos sólidos urbanos” y clase II “Residuos Biosanitarios asimilables a urbanos”, en el Hospital Universitario 12 de Octubre y centros adscritos**, de acuerdo con la normativa vigente, o la que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato, y en concreto deberán ajustarse a las requeridas en:

- El Decreto 83/1999, de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las actividades de producción y de gestión de los residuos biosanitarios y citotóxicos en la Comunidad de Madrid.
- Ley 5/2003 de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.
- Ordenanza de los Espacios Públicos y de Gestión de Residuos de fecha 24 de marzo de 2009 en el Ayuntamiento de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación –BOE 31.12.2016.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados – BOE 29.07.2011.
- Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valoración y eliminación de residuos y la lista europea de residuos – BOE 19.02.2002.
- Real Decreto 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.

También deberá tenerse en cuenta todo aquello que se establezca en futuras normas europeas, nacionales, autonómicas o locales sobre gestión o eliminación de residuos.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los organismos públicos competentes.

2.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La gestión integral comprenderá la recogida y transporte hasta el correspondiente centro de tratamiento, así como la gestión de residuos generados en el Hospital y centros adscritos. En todo caso, la prestación incluirá todos los medios materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos (contenedores, vehículos de transporte, etc):

- Provisión del número suficiente de compactadores y contenedores necesarios para la recogida selectiva de los residuos, según anexo, que habrán de ser reciclados, reutilizados o eliminados, con arreglo a la legislación antes reseñada, o la vigente en

su momento.

- Ubicación de los compactadores y contenedores finales, en los puntos de recogida del residuo que se especifican en el anexo, los cuales deberán estar identificados para cada tipo de residuo.
- Recogida periódica de los distintos compactadores, contenedores y recipientes, una vez llenos, como mínimo con la periodicidad que se especifican en el anexo y transporte a su destino final. La retirada de los residuos se efectuará de manera que los contenedores y demás recipientes que se utilicen para depositar las distintas clases de residuos, así como las zonas en que se encuentren situados, queden completamente limpios una vez realizado el servicio. Los etiquetados de los contenedores y recipientes deberán mantenerse en cada retirada.
- Reposición de recipientes y contenedores a causa del deterioro, rotura o pérdida, según necesidades.
- Gestión diferenciada de los residuos urbanos y asimilados a urbanos: embalajes, cartón y papel, plásticos, cristal, residuos procedentes de la poda, colchones no contaminados, tonners, productos calorifugados, eléctricos, electrónicos (RAEE's) y documentación confidencial, incluyendo cintas de datos y otros soportes.

➤ **Gestión de documentación confidencial.**

La gestión de esta prestación se hará cumpliendo la normativa actual o futura que regule este servicio y en especial la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su desarrollo específico (Reglamento 1720/2007). Además la empresa adjudicataria deberá estar certificada con la norma UNE-EN 15712:2010 referida a la destrucción segura de material confidencial.

Para el servicio de recogida de documentación confidencial la empresa adjudicataria deberá establecer un plan de recogida en el Hospital, semanal o quincenal, dependiendo en todo caso de las necesidades que se produzcan, con retirada para su destrucción y entrega de Certificado acreditativo de dicha operación.

En el caso de los C.E.P.s (Centros de Especialidades Periféricas y C.S.M. (Centros de Salud Mental) dependientes del Hospital se realizarán igualmente retiradas periódicas de documentación confidencial, según demanda, previo acuerdo con la empresa adjudicataria. En principio al menos una al mes en cada Centro.

3.- PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS.

Son objeto del contrato, igualmente, las prestaciones complementarias relacionadas con el servicio, que se indican a continuación:

- Pago del importe correspondiente a la auditoría externa de seguimiento o renovación que se realiza anualmente, correspondiente a la certificación del sistema de gestión ambiental conforme con la norma UNE-EN-ISO 14001 + EMAS que posee nuestro Hospital, estimándose el importe de la misma en al menos 7.500 € (IVA incluido)/año.
- Dotación de 20 papeleras para segregación de residuos, según modelo existente en el hospital, estimándose el importe de las mismas en al menos 6.000 € (IVA incluido).
- Dotación de personal fijo y estable, destinado a la ejecución del servicio dentro de las instalaciones del Hospital, con horario de al menos 30 horas semanales, que será distribuido por la Dirección del Hospital de la forma que considere más idónea, durante la vigencia del contrato. Este personal deberá estar debidamente formado y estará dotado de un teléfono móvil para facilitar las comunicaciones internas y externas. El Hospital se reserva, así mismo, el derecho a exigir razonadamente al adjudicatario que prescinda de los servicios de las personas que resulten manifiestamente incompetentes, incompatibles con el trabajo en centros asistenciales o falte gravemente a la ética de comportamiento en dichos centros, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro trabajador de forma inmediata.

❖ Las funciones principales del operario serán:

- ✓ Revisar el correcto funcionamiento de los equipos una vez descargados por los vehículos del Ayuntamiento, y durante toda su jornada laboral, comunicando cualquier tipo de incidencia.
- ✓ Limpieza y mantenimiento de contenedores y compactadores.
- ✓ Comunicar al responsable del contrato del Hospital cualquier incidencia que se produzca en la gestión de los residuos objeto de este contrato. En caso de detectar una incidencia procederá bien a solucionarla, bien a limpiar los equipos o bien a dar aviso al Servicio Técnico para que procedan a la reparación de los equipos.
- ✓ Supervisar la segregación correcta en cada compactador.
- ✓ Comprobar que las retiradas de los diferentes residuos se retiren según la periodicidad establecida.
- ✓ Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la zona donde se encuentren ubicados los compactadores y/o contenedores.
- ✓ Comprobación matutina de los cuartos destinados a los residuos peligrosos.
- ✓ Vaciado de papeleras de tonner del Hospital.
- ✓ Colaborar en el etiquetado y reparto de los contenedores de residuos peligrosos

cuando el Hospital lo solicite.

- ✓ Colaborará a sacar los contenedores de vidrio de las zonas de almacenamiento para su vaciado cuando la dirección del Hospital lo solicite.
- ✓ Todas otras labores relacionadas con la gestión de residuos y con las tareas que la Dirección considere necesaria
- ✓ Verificará continuamente el depósito de residuos en los diferentes contenedores para garantizar que se está realizando una correcta segregación de estos. Prestará especial atención a aquellos contenedores de residuos abiertos en los que se depositen residuos de diferente tipo o naturaleza (colchones, filtros, escombros, etc) y que puedan dar lugar a rechazos, problemas de aceptación, etc.
- ✓ Informará cuando se encuentran llenos los equipos para solicitar su vaciado.

4.- MANTENIMIENTO.

Será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento de los compactadores y contenedores finales y en caso de deterioro, con independencia de los motivos que la causaran, su reposición, así como la limpieza de los mismos. El plazo máximo para la reposición de los contenedores será de 48 horas.

Mantenimientos preventivos: revisiones periódicas.

Trimestralmente se verificará cada equipo autocompactor (niveles de aceites, estado de los manguitos, botellas hidráulicas, cierres, sistema eléctrico, elevadores, etc.), de forma que se eviten paradas por averías.

Durante estos mantenimientos también se revisará el estado de los contenedores intermedios, para verificar su correcto estado. Se verificará el estado de las ruedas, tapas, agujeros, tiradores, etc., retirándose de inmediato y sustituyéndose por otro nuevo, aquellos que estén averiados.

Se entregará al Hospital los partes de mantenimiento periódicos a fin de que quede constancia de estos mantenimientos.

Mantenimientos correctivos: reparaciones.

Para las reparaciones de los equipos la empresa adjudicataria deberá desplazarse con un taller móvil equipado para poder proceder a las reparaciones necesarias. En caso de que la reparación exceda de las 3 horas, se sustituirá el equipo por otro de forma que garantice la continuidad del servicio. Dicha incidencia será comunicada al Hospital y una vez reparado el equipo se pondrá en funcionamiento de nuevo.

Igualmente, cuando sea necesario retirar el equipo para su reparación, la empresa adjudicataria

procederá a retirar el equipo, dejando otro equipo de las mismas características de sustitución, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Para identificar situaciones de falta de corriente, se instalarán en los autocompactadores un dispositivo que alerte de situaciones de falta de energía eléctrica, de forma que en caso de avería se detecte si es propia del equipo o es avería en el suministro. También se dispondrá de alargadores, cables de sustitución y otro material que se considere necesario, para garantizar el funcionamiento de los equipos en caso de robos de cables, roturas durante la carga y descarga, etc.

Se entregará al Hospital los partes de reparación a fin de que quede constancia de estas actuaciones.

El Programa de Trabajo deberá incluir en “Plan de continuidad” que contemple el procedimiento para la resolución de incidencias, problemas y/o averías, que pudieran surgir durante la prestación de los servicios, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, siendo a cargo de la empresa adjudicataria todas las tasas y cargos generados por el vertido, tanto en vertederos públicos como privados.

Para las labores de limpieza, deberá disponer en las propias instalaciones del Hospital de una hidrolimpiadora de la marca STIHL RE 462 PLUS o similar, así como del material y detergentes necesarios para su funcionamiento, los productos de limpieza utilizados deberán poseer la etiqueta ecológica europea. La limpieza interior de los autocompactadores se hará al menos una vez cada 15 días, aumentándose la frecuencia a una vez a la semana durante los meses estivales (15 de junio a 15 de septiembre), realizándose preferentemente por la noche, después de su vaciado, retirándose los equipos para su limpieza y devolviéndolos lo antes posible y en cualquier caso antes de las 8:00 horas. Se dispondrá del material de limpieza necesario (utensilios, productos químicos, desinfectantes y desengrasantes biodegradables para la limpieza tanto interior como exterior de los equipos así como de las zonas donde estos se encuentren instalados.

Igualmente, en el caso de los compactadores serán por cuenta del adjudicatario la reposición de todos los elementos necesarios para su correcto funcionamiento, incluidos cables de conexión, sea cual sea la causa que origine su reposición.

En el caso de los contenedores para la recogida del cristal, deberán formular un plan para su limpieza interna y externa con medios a presión, que garanticen su correcto estado de limpieza.

5.- HORARIO

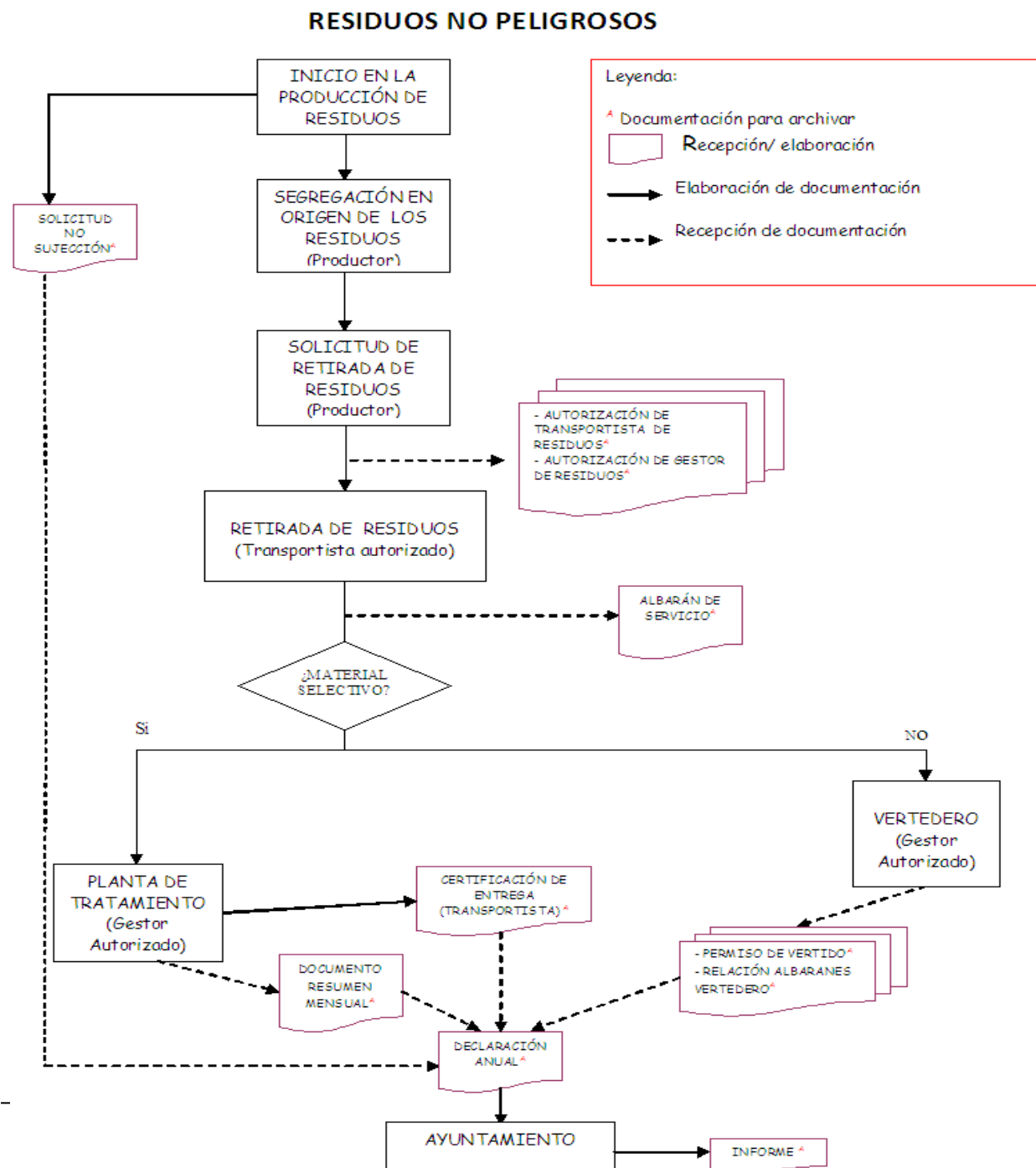
El contratista viene obligado a la ejecución del contrato durante la jornada y el horario que sea considerado más idóneo, a juicio de la Dirección del Hospital. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de un contacto directo, una dirección de correo electrónico y Centralita, con atención 24 horas.

Las cobertura de bajas, permisos y vacaciones serán atendidas en la misma jornada que se produzcan, en caso contrario se reforzaría el servicio a primera hora del día siguiente. La forma de proceder, y en cualquier caso en un plazo no superior a 24 h.

6.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Todas las ofertas deberán ir acompañadas de una memoria explicativa de la planificación (Plan de Gestión), organización y ejecución del servicio a prestar, en la que habrá de figurar, como mínimo, las tareas descritas en la cláusula 2.

Flujograma del proceso de gestión de residuos:



La oferta deberá contener además de forma desglosada la valoración económica de las siguientes prestaciones:

- 1) *La dotación de personal según se contempla en el apartado 3º del pliego.*

7.- ACREDITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Tendrá que presentar copia de todos los documentos legales relacionados con la gestión de residuos urbanos o asimilables a urbanos (autorizaciones de gestor de residuos, de transportista, relación de vehículos autorizados así como documentos de control (DCS), libro de registro de residuos, balance mensual y anual de residuos, albaranes de entrega en vertedero, etc.). Cada vez que haya modificaciones de dichas autorizaciones y/o comunicaciones deberán, a su vez, entregarlas al responsable del contrato de este Hospital.

El adjudicatario se compromete a sufragar y a tramitar, durante el período de vigencia del contrato, todas las licencias, permisos y autorizaciones que fuesen necesarios para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria estará inscrita como gestor de residuos no peligrosos de la Comunidad de Madrid.

Los vehículos utilizados reunirán las características de seguridad definidas en el 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, dispondrá de GPS para control de localización, alarma anti-intrusión, antirrobo e inmovilizados electrónico.

Igualmente, deberá remitir mensualmente los datos de retirada de residuos, especificando la cantidad de cada tipo, la fecha y el lugar de origen. También deberá remitir cualquier otro registro o informe relacionado con la prestación del servicio que el Hospital considere necesario.

La empresa adjudicataria elaborará todos los informes y documentación que sea necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, de lo cual entregará una copia completa a la Dirección de este Hospital, comprometiéndose a presentarlos en plazo y forma, con el fin de que los edificios objeto de este contrato se adecuen a la normativa vigente en materia de residuos.

Las empresas licitantes deberán realizar visita a los inmuebles e instalaciones incluidas en el contrato para un mayor conocimiento de las dependencias donde prestar el servicio, para ello concertarán una visita con Servicios Generales del Hospital en el teléfono 913908757 y/o a través del correo electrónico: cgsuarez@salud.madrid.org. Posteriormente a la visita será emitido por la Unidad de Servicios Generales del Hospital Universitario 12 de Octubre un certificado de haber visitado las instalaciones del hospital y sus centros dependientes, como requisito para la elaboración de la Oferta Técnica.

Toda la gestión documental relativa al servicio (Carta de porte, documento de control y seguimiento, ficha de seguridad, notificación de traslado, documento de aceptación, solicitud de admisión) deberá estar a disposición de los responsables del Hospital en formato papel y digital.

8.- MEDIOS TÉCNICOS

Dentro de la Oferta Técnica, deberá incluirse una relación detallada de todo el equipamiento, medios materiales y técnicos destinados a la ejecución del servicio, especificando las características y prestaciones de cada uno de ellos.

A fin de garantizar el correcto funcionamiento de los compactadores y el menor número de incidencias, los compactadores que se oferten para la prestación del servicio serán de nueva adquisición y deberán estar dotados de doble sistema de sujeción de los contenedores, tanto a través de pivotes laterales como de sistema frontal de peines, a fin de garantizar su correcta sujeción y minimizar la pérdida de los mismos cuando estén siendo volcados.

En el caso de problemas en los compactadores u otras contingencias que puedan surgir para la retirada de dichos residuos, indicarán el tiempo máximo de sustitución y/o reparación, así como de las soluciones alternativas que establecen para su retirada.

El plazo máximo para la retirada de contenedores finales (bañeras metálicas) será de 48 horas desde la solicitud de dicha retirada.

En caso de emergencias, indicarán que medios pondrían a disposición del Hospital, a fin de paliar dicha contingencia.

Todos los medios materiales, tanto directos como indirectos, empleados por el contratista, deberán encontrarse perfectamente operativos durante el contrato y ser suficientes en número para desempeñar correctamente todos los requisitos, funciones y frecuencias establecidos.

Todas las tareas de su mantenimiento, tanto preventivas como correctivas recaerán a riesgo y ventura entre las obligaciones del contratista.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios necesarios para una correcta ejecución de los trabajos, y una organización adaptada a la naturaleza del contrato. En cualquier caso no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla o de medios técnicos.

La empresa adjudicataria comunicará el nombre de la persona responsable del servicio a efectos de recibir las notificaciones que sean precisas durante su desarrollo.

El sistema de comunicación entre la empresa adjudicataria y el Hospital se establecerá preferentemente mediante llamada telefónica y/o correo electrónico y una vez solventada la incidencia, la empresa comunicará al Hospital mediante correo electrónico la resolución de la

misma, siguiendo esta misma operativa los sábados, domingos y festivos.

La empresa adjudicataria establecerá un protocolo para la operativa de avisos críticos que requerirá para su implantación el visto bueno de la dirección del Hospital.

9.- PRESUPUESTO

La oferta económica se realizará a tanto alzado por la globalidad del servicio. Para el cálculo del presupuesto, se facilitan los datos relativos a los residuos generados durante el año 2017.

• Residuos urbanos o asimilables	1.711.560 Kg.
• Papel-cartón	258.930 Kg.
• Vidrio	28.420 Kg.
• Envases	167.600 Kg.
• Papel confidencial	39.280 Kg.
• Varios (inertes, voluminosos, filtros, poda, etc.)	127.160 Kg.
• Colchones	1.610 Kg.
• RAES no contaminados	5.200 Kg.

10.- IMPUESTOS

Serán por cuenta del adjudicatario cuantos impuestos, tasas y arbitrios graven la actividad, ya sean de origen estatal, autonómico o local.

11.- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

Toda la tramitación de las autorizaciones de dichos vertidos, será obligación directa del adjudicatario.

12.- CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISION DE LA RETIRADA DE RESIDUOS CLASE I y II.

La empresa adjudicataria debe poseer la acreditación ISO 9001 de gestión de calidad y la 14.001 de gestión medioambiental.

El control de calidad correrá a cargo de Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital, que se encargará del seguimiento de las obligaciones del adjudicatario en cuanto al cuidado de mantenimiento de los elementos y equipos que estén a cargo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá presentar a la firma del contrato la ficha técnica y de seguridad de los productos y maquinarias que aporte, todo ello de conformidad con la legislación vigente.

13.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

La empresa adjudicataria está obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de

Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato, así como al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Dirección del Hospital o la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales. Igualmente, deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización del trabajo y servicios objeto de este contrato.

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, de **Coordinación de Actividades Empresariales**, el empresario deberá contar con la siguiente documentación, que deberá estar disponible y ser facilitada al Responsable del Contrato, previa petición de este:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en los centros de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos.
- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y evaluación de la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el Hospital y centros adscritos.
- Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios del Hospital que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos, así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar, haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en los centros y medidas preventivas, así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.
- Certificado de que se han llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores, y que reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación de cada trabajo realizado.

Madrid, 20 de diciembre de 2018

EL SUBDIRECTOR DE GESTION Y SS.GG.
Fdo.: Antonio De Maturana González-Orduña

ANEXO

AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

COMPACTADORES Y CONTENEDORES FINALES. (Tabla I)

Tipo de Recipiente	Capacidad	Ubicación	nº de Unidades	Rotación
Compactador de residuos Clases I y II	20 m3	R.G.	1	Diaria ⁽¹⁾
Compactador de residuos Clases I y II	20 m3	M.I.	1	L-X-V ⁽¹⁾
Compactador de residuos Clases I	10 m3	Cocina	1	Diaria ⁽¹⁾
Compactador para papel y cartón	20 m3	R.G.	1	L-X-J-V
Compactador para papel y cartón	20 m3	M.I.	1	3 a la semana
Compactador final para vidrio	10 m3	R.G.	1	1 al mes
Compactador final para vidrio	10 m3	M.I.	1	1 al mes
Compactador final para contingencias o envases	10 m3	R.G.	1	s/necesidades ⁽¹⁾
Contenedor final para filtros de aire	10 m3	R.G.	1	Mensual
Contenedor final para filtros de aire	10 m3	M.I.	1	Mensual
Contenedor final para residuos de poda	6 m3	URG /R.G./M.I	3	s/necesidades
Contenedor final para escombros	6 m3	R.G./E.T./M.I	4	s/necesidades
Contenedor final para residuos voluminosos	6 m3	R.G.	1	s/necesidades
Contenedor final para calorifugados	6 m3	E.T.	1	s/necesidades
Contenedor de CDs.	35 l.	R.G.	1	s/necesidades

(1) Estos restos son recogidos por el Servicio de Recogida de Residuos del Ayuntamiento (prestación incluida en el pago de tasas del Hospital). Solo en caso de producirse alguna contingencia que impidiera la recogida normal por parte del Ayuntamiento, sería obligación de la empresa adjudicataria la recogida y transporte a vertedero de este residuo según se contemple en el Plan de Contingencias que debe aportar la empresa adjudicataria.

Estas frecuencias podrán ser modificadas por la Dirección del Hospital durante la ejecución del contrato a fin de ajustarse a las necesidades reales de cada momento.

PAPELERAS PARA SEGREGACIÓN Y RECICLAJE DE RESIDUOS

Tipo de recipiente	Capacidad	nº de Unidades	Ubicación
Papeleras selectivas	150 litros	20	R.G./M.I./C.A.A.
Papeleras de cartón para papel/tóner	-	200	R.G./M.I./C.A.A.

(*) El modelo de papelera será el definido por el Hospital, no admitiéndose ninguna otra variación.