

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES, CECIP Y CENTROS DE SALUD MENTAL ADSCRITOS

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la recogida, retirada, transporte, eliminación y reciclaje de diversos residuos generados en el Hospital Universitario de Móstoles, Centro de Especialidades Coronel de Palma y los Centros de Salud Mental adscritos. Se incluirá o excluirá automáticamente cualquier otro centro y/o edificio que se adscriba o excluya del Hospital, en la gestión de sus residuos. Los residuos objeto de este pliego son, entre otros, los siguientes:

- Residuos urbanos y asimilables a urbanos (Clase I y II).
- Residuos reciclables: papel y cartón, plásticos y envases, vidrio, etc...
- Residuos peligrosos: pilas, aparatos y equipos eléctricos y electrónicos, pintura, etc...
- Otros residuos: Tóner, colchones, mobiliario, chatarra, etc...

Cualquier modificación en la legislación vigente que conlleve una clasificación distinta de los residuos y/o separación de los mismos para su reciclaje se entenderá incluida en el presente contrato.

## 2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

### 2.1 MATERIAL DE DEPÓSITO Y SU UBICACIÓN

El Servicio incluirá el suministro de material que se detalla a continuación, las tipologías del tipo de contenedor/compactador y cantidades son orientativas, cualquier mejora en el proceso de retirada será valorada por el hospital.

En caso de necesidades puntuales durante la gestión a la empresa adjudicataria, esta suministrará dichos contenedores sin coste alguno para el hospital y los centros vinculados al mismo.

Tipo	Unidades
✓ Contenedor-compactador Residuos urbanos y asimilables urbanos (Clase I y II) capacidad de 20m3. El compactador estará dotado de cierre superior y brazo elevador, y será suministrado al Hospital en perfectas condiciones de conservación y limpieza exterior e interior. Ubicado en el patio de la zona industrial	1ud.



Tipo	Unidades
✓ Compactador de cartón 20m3, cierre especial Los compactadores estarán dotado de cierre superior y brazo elevador, y será suministrado al Hospital en perfectas condiciones de conservación y limpieza exterior e interior.	1ud.
✓ Contenedores en número suficiente de capacidad aprox. 800 l. destinados a la recogida en depósitos intermedios de los residuos urbanos. Volteables. Para depósitos intermedios y zonas donde determine el Hospital.	Mínimo 35 ud.
✓ Contenedores en número suficiente de capacidad aprox. 800 l. destinados a la recogida en depósitos intermedios de los envases. Volteables. Para depósitos intermedios y zonas donde determine el Hospital	Mínimo 25 ud.
✓ Contenedores en número suficiente de capacidad aprox. 120 l. destinados a la recogida en depósitos intermedios de los envases. Volteables. Para depósitos intermedios y zonas donde determine el Hospital.	75 ud
✓ Contenedor para vidrios sistema de volteo de superficie adecuado para recogida de vidrio.	Mínimo 35 ud.
✓ Contenedor en el formato más adecuado para su recogida en punto final de vidrio.	2 ud.
✓ Contenedor escombros 5/6m3 con tapa (Dados los condicionantes de espacio, el contenedor se instalará previo aviso)	1 ud.
✓ Bolsas especiales para la recogida de los colchones: 120X214cm, GALGA 350 A.P. MATERIAL NEGRO RECICLADO	500 ud.
✓ Contenedores Volteables con llave recogida de documentación confidencial y papel/cartón de 240l.	60ud.
✓ Contenedores Volteables con llave recogida de documentación confidencial y papel/cartón de 240l.de 120l.	50ud
✓ Contenedor adecuado para la recogida de tóner y cartuchos de tinta, con las medidas máximas de: ancho 43cmx de fondo 32 x de alto 65,5cm admitiendo la posibilidad de contenedores desechables de cartón.	60 ud.
✓ Contenedores Volteables con pedal para la recogida de residuos orgánicos.	15 ud.
✓ Contenedores para la recogida de pilas de capacidad aproximada de 4 litros y 8 litros con forma cilíndrica de capacidad aproximada de 10litros.	50 ud.
✓ Contenedores adecuados para salas de espera y áreas públicas (hall ascensores, etc....)	20 ud

## 2.2. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL DE DEPÓSITO

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la instalación de los contenedores-compactadores (guías, firme, conductos, desagües, sumidero, instalaciones eléctricas, etc...)

También será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento reposición y reparación de los compactadores, contenedores y de todo el equipo utilizado independientemente de los motivos que causaran el deterioro de los mismos, así como su reposición y sustitución para casos de reparación y limpieza, garantizando la cobertura del servicio en todo momento.

El adjudicatario presentará un proyecto para la adecuación de las zonas de contenedores-compactadores, tales como techo en compactador de residuos urbanos, papel confidencial y papel cartón, para evitar la visibilidad desde las viviendas próximas del interior de dicho compactador y de la zona de limpieza de los cubos y contenedores para impedir la acumulación de aguas sucias en el entorno.



El adjudicatario deberá mantener un sistema de limpieza adecuado para los contenedores y los compactadores de los residuos urbanos, de envases y de vidrio, principalmente, para evitar malos olores y aspecto desmejorado, tanto del área de su ubicación como los propios depósitos de los residuos, **para ello deberá elaborar un plan de baldeo y desinfección de los materiales anteriormente descritos**. En cualquier momento, podrá ser demandado por el hospital la limpieza de alguno o algunos depósitos en tiempos distintos a los habituales por razones de urgencia o emergencia

## 2.3 RESPONSABILIDAD EN LA RETIRADA DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS

### 2.3.1 El adjudicatario del concurso será responsable de la retirada de los siguientes depósitos:

- Patio zona industrial:
  - Contenedor-compactador de cartón.
  - Contenedor-compactador de residuos clase I y II
  - Pallets,
  - Contenedores de vidrio.
  - Cualquier otro residuo que no sea de clase III y IV (Biosanitario y Citotóxico) y que por su tipología no pueda ser depositado dentro del contenedor de escombros.
  - Colchones.
- Diversas zonas del Hospital y otros centros adscritos:
  - Recipientes para recogida de tóner y cartuchos de tinta.
  - Recipientes de pilas capacidad aproximada 4 litros y cilíndricos de 8 litros de capacidad.
  - Recipientes de envases, vidrio y orgánica con capacidad aproximada de 800 litros y de 120 litros de capacidad.
  - Contenedores de documentación confidencial.
  - Recipientes para zonas visibles al público.
- Zona Almacén General
  - Restos de palets utilizados en el almacén del Hospital.
- Garaje
  - Aparatos eléctricos y electrónicos.
  - Chatarra y muebles.
- Local de la 8ª planta.
  - Aparatos eléctricos y electrónicos.

### 2.3.2 El hospital será responsable de la retirada de los siguientes depósitos:

Desde el punto inicial en el que se generan los residuos hasta el depósito final.

- Contenedores de papel y cartón de 240l.



- Contenedores intermedios de residuos urbanos clase I y II 800 litros y 120l.
- Contenedores azules de papel y cartón de 120 litros de capacidad.
- Contenedores de vidrio.
- Contenedores de envases color amarillo y de capacidad 800 y 120 litros.

### 2.3.3 El hospital será responsable de la retirada de los siguientes depósitos:

Desde el punto inicial en el que se generan los residuos hasta el depósito final.

- Contenedores intermedios de residuos urbanos clase I y II 800 litros
- Contenedores de vidrio.
- Contenedores de residuos urbanos color marrón y de capacidad 60 litros.
- Contenedores de envases color amarillo y de capacidad 800 y 120 litros.

## 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo previsto detallado en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas incluye todo el alcance del servicio, según se describe en las prescripciones técnicas del punto 4, y está basado en la siguiente previsión de residuos que se generaron en el año 2018 y que sirva como orientación:

Residuos Urbanos o Asimilables	441.100 kg
Envases	38020 kg
Vidrio	18000 kg
Cartón y Papel	49.410 kg
Pilas Ni-CD/Botón/Alcalinas	420 kg
Colchones no contaminados	460 ud (5280 kg)
Escombros	13m <sup>3</sup> (12600 kg)
Palets	200 ud
Tóner y cartuchos	770 kg
Muebles, chatarra (Voluminosos)	7m <sup>3</sup> (7000kg)
Aparatos electrónicos	3000 kg
Papel confidencial	18.757 kg

### OBSERVACIONES

- El garaje tiene una altura que impide el uso de camión, se precisará un vehículo más pequeño para acceder de forma motorizada.
- El local de la 8ª planta tiene acceso por escalera y por ascensor que sólo permite el uso de carros pequeños y jaulas tipo ropa

## **4.- FRECUENCIA Y HORARIOS DE RECOGIDA**

### **4.1 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Todas las ofertas deberán ir acompañadas de una memoria explicativa de la planificación, organización y ejecución del servicio a prestar, tanto en el Hospital como en sus centros adscritos, en la que habrá de figurar con detalle las tareas a realizar.

### **4.2 COMPACTADOR PARA RESIDUOS DE CLASE I Y II**

Instalación del compactador estará situada en el patio del hospital, dimensiones de 20 m<sup>3</sup>.

La frecuencia de recogida se realizará dos veces por semana, en días prefijados y los mismos todas las semanas y, de forma eventual, a petición del Hospital.

- Una retirada se hará de tal forma que la reposición del compactador se haga de madrugada, es decir, que esté repuesto como muy tarde a las 8 horas.
- Otra retirada, se hará cualquier día de lunes a viernes, la reposición del compactador se hará a las 9 horas de la mañana para facilitar la limpieza de los viales y zona de depósito del compactador.

La retirada del compactador deberá ser documentada, con los kilos que se llevan y destino final de los mismos.

Para el resto de los centros adscritos al hospital, el adjudicatario deberá facilitar un programa adecuado para la retirada de este tipo de residuo.

### **4.3 DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL**

Se valorará junto con el adjudicatario la implantación más adecuada para el acopio de la documentación confidencial para su posterior retirada y destrucción, dado el espacio limitado que existe actualmente en el patio del hospital y en el resto de los centros anexados al hospital.

En el caso del resto de los centros la labor de recogida, se valorará junto con el adjudicatario el tipo de contenedor o contenedores a utilizar para su posterior retirada y destrucción.

La frecuencia de recogida será, para todos los centros, según las necesidades que se deriven del volumen generado, cumpliendo las normas de seguridad correspondientes para su acopio, traslado y posterior eliminación.

Para todos los centros, el adjudicatario debe tener documentada tanto la retirada y la destrucción de la documentación confidencial de manera obligatoria, para mantener la trazabilidad del mismo hasta su destrucción, según las leyes, normas y reglamentos en los que se hace referencia a la documentación confidencial.

Se emitirá un certificado mensual del total de la documentación confidencial destruida en ese periodo, por cada uno de los centros dónde se haya generado la documentación confidencial.

El adjudicatario deberá asegurar en todo momento la confidencialidad de la documentación que se desecha en el hospital, desde su recogida hasta su destrucción, es decir, que bajo ningún concepto la documentación confidencial pueda ser accesible a ninguna persona que no tenga una autorización previa por parte de la dirección del hospital, evitando en todo momento cualquier posibilidad de liberación o escape fortuito del depósito/compactador que lo contenga.

#### **4.4 COLCHONES, TONER Y CARTUCHOS, ESCOMBROS, CHATARRA, APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS, MUEBLES, VIDRIOS, ENVASES Y PILAS**

La frecuencia de recogida será establecida según las necesidades que deriven del volumen que generen los centros.

El horario de recogida será determinado por la Dirección del Centro, a los efectos de causar el menor perjuicio posible.

**COLCHONES:** La retirada de los mismos se hará mediante petición expresa y en todo caso una vez al mes. Para la recogida de colchones, el adjudicatario deberá aportar las bolsas para su embalaje previo a la retirada, por lo que deberá dejar un stock en el almacén del hospital que irá reponiendo en función de las cantidades retiradas. Las características de las bolsas para la retirada de los colchones deberán ser iguales o superiores a las siguientes: 120X214cm, GALGA 350 A.P. MATERIAL NEGRO RECICLADO.

**VIDRIO y ENVASES:** El adjudicatario deberá formular un procedimiento para la retirada, la limpieza interna y externa de los contenedores e iglús con medios a presión y de desinfección, que garanticen su correcto estado de limpieza de los mismos y su entorno en el punto final.

**PILAS:** El adjudicatario deberá tener presente en cada recogida de forma obligatoria, el colocar un adhesivo en el recipiente con **la fecha en que se retira el residuo del contenedor**, dejando el mismo en las mismas condiciones de estanco que tenía para que nadie más, a excepción del gestor de residuos, pueda acceder al contenedor.

El adjudicatario deberá establecer periodos de retirada masiva de todos los contenedores, independientemente de las que se tengan que avisar de forma esporádica, para prever posibles perjuicios a la salud de los trabajadores y usuarios que pudieran estar cerca de los mismos.

**TONER Y CARTUCHOS DE TINTA:** La retirada del tóner y los cartuchos se hará de forma masiva cada mes, independientemente de que el hospital avise ocasionalmente para su retirada. En las retiradas a demanda por parte del Hospital, el adjudicatario deberá indicar en el albarán la zona de retirada.

**ESCOMBROS:** Tanto la petición del contenedor como la de su retirada será por iniciativa del hospital.

**VOLUMINOSOS:** Será el hospital quién solicite/avise para la retirada de los mismos, independientemente del centro en el que se encuentren.

**CHATARRA:** Será el hospital quién solicite/avise para la retirada de los mismos, independientemente del centro en el que se encuentren.



**APARATOS ELECTRICOS/ELECTRÓNICOS:** Será el hospital quién solicite/avise para la retirada de los mismos, independientemente del centro en el que se encuentren.

Toda retirada de aquellos residuos que se indican en el presente documento, ejecutada por el adjudicatario o empresa subcontratada por el mismo, tanto en el hospital como en sus centros adscritos, deberá estar debidamente documentada mediante albarán, nota de trabajo, etc.... Dicho documento se facilitará al Sº de Servicios Generales.

En dicho documento deberá aparecer como mínimo, tipo de residuo, cantidad, destino intermedio/final para su acopio o eliminación, fecha y hora de retirada.

Los residuos cuyas características sean peligrosas o tóxicas, para su traslado, tratamiento y eliminación deberán disponer de toda la documentación que dé fe de cada uno de los pasos en la gestión de los mismos, según lo dispuesto en el RD 833/1988, 20 de julio (Documento de Aceptación, documento de seguimiento y control y certificados de destrucción, entre otros).

## 5.- INFORME DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Hospital en soporte preferiblemente informático, con carácter mensual, en los diez primeros días del mes siguiente un informe de la cantidad retirada por tipo de residuo, los **kilos** de cada retirada y del importe obtenido y acumulado de los ingresos provenientes de su posible aprovechamiento, **independientemente de que tenga o no autorizaciones de las plantas correspondientes u obligación de declarar dichas cantidades.**

La generación de este tipo de ingresos, será valorada conjuntamente por el Hospital Universitario de Móstoles y la empresa adjudicataria para la repercusión positiva de este contrato en la financiación de programas de educación medioambiental para los trabajadores del centro sanitario.

## 6.- MEJORAS

Las obligaciones detalladas en el punto 4 de este pliego tienen carácter de mínimos. Los licitadores podrán ofertar mejoras o prestaciones complementarias como:

- Retirada o colaboración en la retirada de residuos especiales o extraordinarios, detallando la participación.
- Proyecto de circuito interno de movimiento de residuos y disminución de su volumen.
- Cualquier posible mejora que facilite la labor interna de la gestión y control de los residuos.

Estas mejoras se valorarán como criterio de adjudicación, según se contempla en el punto 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **7.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

### **7.1 IMPUESTOS Y TASAS**

Serán por cuenta del adjudicatario cuantos impuestos, tasas y arbitrios graven esta actividad, ya sean de origen estatal, autonómico o local a excepción de las tasas locales o supralocales referentes al vertido, tratamiento y eliminación de residuos.

### **7.2 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### **7.3 TRANSPORTE EXTERNO A PLANTAS DE ELIMINACIÓN**

Para el transporte de los residuos a las correspondientes plantas de tratamiento y eliminación, el adjudicatario deberá contar con los vehículos y el personal necesarios debidamente autorizados para tal fin por el órgano administrativo competente.

### **7.4 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.

En el caso de problemas en los compactadores, contenedores y/o recipientes finales 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.

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

### **7.5 ACREDITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA**

Presentar copia de todos los documentos legales relacionados con la gestión de residuos urbanos o asimilables a urbanos y resto de residuos que se generen en el hospital a excepción de los Residuos de clase III, clase IV, clase V, clase VI y clase VII. (Autorizaciones de gestor de residuos, de transportista, así como documentos de control de retiradas del hospital y cantidades, albaranes de entrega en vertedero y cantidades).

Toda aquella documentación que acredite la trazabilidad de los residuos y acredite de forma fehaciente lo que se dice en el informe mensual (fecha, tipo de residuos, cantidad en kilos, punto de almacenaje intermedio y punto de almacenaje final para su destrucción en la planta que corresponda).



## 8.- NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE

La normativa específica, según el objeto del contrato que debe observarse en la ejecución del mismo será:

- 8 22/2011 de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- 9 15/1999 de Protección de datos.
- 10 norma DIN66339 destrucción de información confidencial.
- 11 Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases (excepto capítulo VII y disposición adicional quinta derogada por la ley 22/2011).
- 12 Ley 5/2003, 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.
- 13 REAL DECRETO 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos, Peligrosos
- 14 REAL DECRETO 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.
- 15 REAL DECRETO 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.
- 16 REAL DECRETO 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- 17 Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- 18 Real Decreto 943/2010, de 23 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- 19 Real Decreto 782/1988, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- 20 ORDEN AAA/1783/2013, de 1 de octubre, por la que se modifica el anejo 1 del Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, aprobado por Real Decreto 782/1998, de 30 de abril.
- 21 Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.
- 22 REAL DECRETO 180/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
- 23 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.
- 24 ORDEN AAA/699/2016, de 9 de mayo, por la que se modifica la operación R1 del anexo II de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- 25 CORRECCIÓN DE ERRORES de la Resolución de 16 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2022.
- 26 RESOLUCIÓN de 16 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2022.
- 27 Toda aquella legislación europea, estatal, autonómica y local vigente en el momento de la formalización del presente contrato, y no recogida en los puntos anterior, así como toda la que sea promulgada durante su vigencia.

## **9.- CONFIDENCIALIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el contratista como encargado del tratamiento de la documentación confidencial (art.3.g), quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículo 9, 10, 12 y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

Por todo lo anterior, el adjudicatario deberá garantizar la destrucción de aquellos residuos que contengan datos, sea cual sea su formato y el continente, de tal forma que su lectura y recuperación sea imposible.

El adjudicatario deberá emitir certificado de destrucción de documentación confidencial, cd, discos duros, videos, diskettes, etc...

## **10.- PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE**

De acuerdo a la cláusula 33 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, Sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/97 de 17 de enero).

El Servicio de Prevención del Área Sanitaria 8 (establecido en el Hospital de Móstoles), en relación a su cumplimiento ha elaborado un protocolo de “Control y coordinación de empresas auxiliares (adjudicatarias de los concursos públicos de servicios) en materia de seguridad y medioambiente”, cuya copia se facilita a los licitadores, para su conocimiento. El adjudicatario, a la firma del contrato, deberá firmar la Declaración que figura en el Anexo VI del citado protocolo y adjuntar toda la documentación requerida en función de las características del contrato.

## **11.- COORDINACIÓN.**

Para supervisar la eficacia en el trabajo y mantener un contacto permanente con la Unidad de Servicios Generales del Hospital, el adjudicatario designará un representante de su confianza con poderes suficientes para resolver de forma inmediata cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio.

## **12.- DOCUMENTACIÓN.**

Se hace obligatoria la entrega de documentación a la Unidad de Servicios Generales del Hospital relacionada con la manipulación, transporte, entrega, tratamiento y eliminación de los residuos urbanos, asimilables a urbanos y resto de residuos que pudiera generar el hospital según las descripciones hechas en el punto 1 “objeto del contrato”, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de recogida de los residuos, según la normativa vigente (Ley 22/2011: autorizaciones de gestor de residuos, de transportista, así como documentos de control, albaranes de entrega en vertedero, etc...).



Todos los meses se formalizará un **acta** que emitirá la Unidad de Servicios Generales del Hospital Universitario de Móstoles en el que se informara al adjudicatario las deficiencias, quejas o incidencias que se hayan tenido durante el mes para que mejoren y modifiquen lo necesario las labores propias de su actividad para con el hospital.

### 13. - PENALIZACIONES

El incumplimiento de las prescripciones técnicas exigidas en este contrato, así como de aquellas ofertadas como mejoras o prestaciones complementarias ofrecidas por el adjudicatario, conllevarán penalizaciones o incluso la resolución del contrato, en función de su cuantía o gravedad. Estas sanciones irán detalladas en el pliego de cláusulas administrativas, y podrán deberse a incumplimientos de programaciones, horarios, falta de recursos materiales o humanos o negligencias en el desarrollo de los servicios adjudicados.

Móstoles a 17 de julio 2019

RESPONSABLE Sº SERVICIOS GENERALES

VºBº  
EL DIRECTOR GERENTE