

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS, EXCLUIDOS ORGÁNICOS, DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.**

### **CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato regido por el presente Pliego tiene por objeto el establecimiento de las condiciones que han de regir la contratación de un servicio integral de “gestor de residuos no peligrosos autorizado” en los servicios centrales del Servicio Madrileño de Salud y que contemple los siguientes servicios:

- Aporte de contenedores homologados para el almacenamiento de residuos no peligrosos (papel, cartón, disquetes y cd).
- Recogida y carga de residuos no peligrosos (RNP)
- Transporte de los RNP
- Tratamiento (reciclaje y/o destrucción).

La finalidad de este contrato es en consecuencia, proceder a la retirada de residuos no peligrosos de forma ordenada y cuidadosa con el medioambiente, disminuyendo la necesidad de espacios de almacenamiento en las sedes del Servicio Madrileño de Salud, garantizando la retirada de material de acuerdo a las normas reguladoras de la protección del medio ambiente y de la protección de datos, iniciando una política de recogida de residuos que permita su reutilización, su reciclaje o su destrucción acorde con las actuales necesidades y requerimientos medioambientales, colaborando en la transformación de los materiales para alargar el ciclo de su vida útil y ajustada al Acuerdo de 27 de noviembre de 2018 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueba la estrategia sostenible para 2017-2024 (BOCM 290, de 5 de diciembre de 2018).

### **CLÁUSULA 2.- ALCANCE DEL SERVICIO**

Los trabajos objeto del presente pliego se realizarán de acuerdo a la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación en los edificios que a continuación se relacionan:

- Sede oficial de la Viceconsejería de Sanidad, actualmente ubicados en los locales del Edificio Sollube, ubicado en Plaza Carlos Trías Bertrán núm. 7, Madrid.



- Sede oficial de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SERMAS y que actualmente se ubica en el edificio situado en la calle Sagasta número 6, Madrid.

Siempre que no se aumenten los kilos de residuos a retirar ni el número de contenedores, quedará incluida en el contrato la recogida de los residuos en locales distintos a los identificados, en el caso de que tenga lugar un cambio de ubicación de las unidades administrativas dependientes de la Viceconsejería y Dirección General citada.

La prestación del servicio comprenderá la retirada, transporte y gestión de los residuos no peligrosos de las sedes de los servicios centrales del Servicio Madrileño de Salud y que actualmente se ubican en locales anteriormente identificados, así como el aporte de los medios necesarios (contenedores o similares) para la recogida de éstos, de forma que, cuando se proceda a la retirada de los recipientes llenos (uno o varios) la empresa adjudicataria dejará colocado el mismo número de recipientes vacíos durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario será responsable de todo lo relacionado con los residuos desde su carga, manipulación y transporte, hasta que se encuentre en sus propias instalaciones o en las instalaciones del gestor final y se haya procedido a su destrucción o reciclaje.

El adjudicatario será responsable de la carga del producto en origen, sin que el personal del SERMAS tenga que estar presente en dichas descargas fuera de los controles periódicos que a modo de auditoría, realice. Sin perjuicio de cuanto se establezca en relación con las recogidas anuales extraordinarias, la recogida de los residuos tendrá lugar con la periodicidad descrita en el presente Pliego y en horario de 08,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

El adjudicatario, dentro de los locales de los edificios de los servicios centrales, cumplirá con las medidas de seguridad e higiene en los trabajos, estando obligado a adoptar y hacer aplicar a su costa tales medidas.

El adjudicatario dispondrá de los medios adecuados para la realización de las tareas propias del transportista, cargador o llenador de contenedores, así como para su traslado, descarga y tratamiento, según las normas que aplican al transporte de mercancías, pudiendo subcontratar alguna de estas actividades en las condiciones establecidas en el pliego de condiciones administrativas particulares.



Posteriormente a la retirada de residuos, se emitirá albarán justificativo en el que figuren los residuos retirados, su cantidad y localización de retirada, aportándose el correspondiente albarán. Trimestralmente se realizará y enviará al Área de Patrimonio y Asuntos Generales del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) un informe de la actividad realizada en la gestión de residuos durante el periodo, detallando los kilos retirados de cada residuo, el tipo de destrucción empleada y el destino del residuo (reciclaje, reutilización y/o eliminación), adicionando al citado Informe los certificados acreditativos de la destrucción, si procede, y/o reciclaje efectuado.

### **CLÁUSULA 3.- NORMATIVA APLICABLE**

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en el presente pliego de prescripciones técnicas (PPT), al pliego de condiciones administrativas particulares y a la normativa que sea de aplicación al objeto contractual (Normativa europea, estatal, autonómica y local).

Así mismo será de aplicación la normativa relacionada con el transporte de mercancías y residuos por carretera. De igual forma, se ha de cumplir con cualquier otra normativa aplicable vigente o que se promulgase y entrara en vigor durante la ejecución del contrato, ya sea europea, nacional, autonómica o local sobre la gestión o eliminación de residuos.

Las empresas deberán acreditar, aportando la correspondiente documentación, que cumplen con la normativa aplicable y que se hallan en posesión de las preceptivas certificaciones y/o acreditaciones que les autorizan a la gestión de residuos no peligrosos.

### **CLÁUSULA 4.- CONDICIONES DEL SERVICIO**

#### **4.1.- Contenedores**

La empresa adjudicataria suministrará los contenedores para el almacenamiento de los residuos, de acuerdo a las características del material que contendrán y a la legislación en la materia. Estos contenedores deben ser homologados para el almacenamiento de los residuos a contener, estarán limpios y adecuadamente etiquetados.



La empresa suministrará al SERMAS los contenedores con las etiquetas adhesivas adecuadas, en las que se pueda identificar de forma clara el tipo de residuo que contiene.

Cuando se produzca la recogida de un contenedor, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro de iguales características.

#### **4.2.- Adecuación del residuo para su retirada.**

La adecuación se realizará por el personal del adjudicatario, debiendo verificar la idoneidad del estado de los contenedores para su transporte, siendo la única responsable de los mismos.

#### **4.3.- Recogida y carga de RNP.**

##### 4.3.1.- Prestación del servicio

Los servicios a ofertar por el adjudicatario son los trabajos de: colocación de contenedores para el adecuado depósito y segregación, su recogida, traslado, destrucción, verificación de la destrucción, preparación para su reciclado y realización del reciclaje o, si no dispone de los medios, de su traslado a una planta de reciclaje.

Con el fin de conocer con exactitud los kilos de residuos generados en cada localización (edificio), el proveedor dispondrá de mecanismos de pesaje in situ o en el camión recolector mediante tecnología de pesaje embarcado o sistema análogo según el vehículo elegido. El detalle del sistema debe figurar en la oferta técnica de la empresa. La información será suministrada trimestralmente junto con la factura y deberá de corresponderse con la certificación emitida por la planta de reciclado.

La estimación del volumen de papel, cartón, cd's y disquetes a tratar es de 31.000 kilos anuales repartidos entre las distintas sedes. Si en la correspondiente anualidad no se consumieran la totalidad de kilos previstos, los no retirados se acumularán para el ejercicio siguiente sin que por ello aumente el coste de la correspondiente anualidad.

La actividad a realizar consistirá en las siguientes actuaciones:



Los contenedores serán de material apropiado. Los destinados a contener documentación confidencial o que contenga datos de carácter personal, dispondrán de cierres de seguridad para mantener intacta la documentación desde que se introduce en el contenedor hasta el momento de su destrucción en planta y mediante maquinaria especializada manejada por personal cualificado.

El número y tamaño aproximado de los contenedores será el que figura en el cuadro de la siguiente cláusula, deberán de estar debidamente identificados de forma tal que resulte posible su perfecta identificación e individualización, extremo que se exige para posibilitar el control y la trazabilidad.

Retirada periódica será

- de carácter semanal (cajas cartón): papel no confidencial y el cartón (Sollube)
- de carácter mensual (PVC): cartón (Sagasta)
- de carácter mensual (metálicos): para el papel confidencial
- de carácter trimestral (contenedores CD): para los disquetes y cd's

En lo que respecta a la limpieza, mantenimiento y reposición de contenedores, el plazo máximo para retirar y sustituir los contenedores, cuyos desperfectos pongan en riesgo la confidencialidad de los datos de carácter personal que contienen, será inferior a 4 horas desde que se comuniquen a la empresa adjudicataria la incidencia. Para los contenedores que no contengan información confidencial el plazo será de 72 horas (cómputo en días naturales) desde que tenga lugar la comunicación de la incidencia.

Traslado de los contenedores a la planta de destrucción. Los vehículos deberán cumplir los requisitos establecidos en las normas vigentes en cuanto a permisos y revisiones técnicas. Las instalaciones de almacenaje de la documentación que sea catalogada como confidencial y en consecuencia se deposite en los contenedores habilitados al efecto, deberán cumplir, hasta su destrucción efectiva, lo establecido en la norma UNE-EN 15713:2010. El traslado se llevará a efecto según lo especificado en la norma UNE-EN 15713:2010.

Los niveles de destrucción serán adecuados a lo establecido en las normas de aplicación en materia de confidencialidad en toda aquella documentación que incorpore datos de carácter personal de forma tal, que quede garantizada que queda impedida su utilización de forma posterior a la destrucción de cualquiera de los datos contenidos en el documento. El resto de documentación aplicará los



procedimientos establecidos en las normas aplicables en materia de residuos, así como en las reguladoras del reciclado.

Por lo que afecta a la preparación para el reciclado del material resultante de la destrucción y reciclaje en instalaciones autorizadas al efecto (ya sean propias o en planta autorizada de tercero), señalar que el proceso de destrucción se adecuará al tipo de material e información de acuerdo a la norma UNE-EN 15713:2010 (anterior DIN 66399). Respondiendo a las categorías: P (papel o similar), O (soporte de datos óptico CD o similar), T (soportes magnéticos tales como disquetes). El nivel de destrucción, en cualquiera de los soportes mencionados, responderá al nivel de protección que corresponda atendiendo a la información contenida (1, 2 o 3).

En los supuestos que proceda, emisión de los correspondientes certificados de destrucción (especificando el peso total de la documentación, nivel de destrucción aplicado, la fecha y hora y lugar de recogida) y certificado de reciclaje, dichos certificados serán emitidos trimestralmente junto con la memoria de actividad.

La transferencia de la titularidad de los residuos a la adjudicataria será en el momento de la entrega para su tratamiento, disponiendo de una acreditación documental de la citada entrega. Se debe tener en cuenta que la entrega de un residuo a un transportista no supone la acreditación de la gestión del residuo que sólo pueden realizar los gestores autorizados para su tratamiento.

Elaboración de informes y estadísticas trimestrales de todo el proceso y del trabajo finalizado en cada una de las etapas (retirada, destrucción y reciclado). El Servicio Madrileño de Salud podrá requerir en cualquier momento, la información que estime necesaria en relación con la ejecución del servicio contratado.

A efectos de control de la ejecución, la empresa adjudicataria deberá poseer un procedimiento normalizado que garantice la trazabilidad de los documentos y soportes que permita identificar a las personas que en participado en todas y cada una de las tareas del servicio (recogida, transporte, destrucción y reciclado), que deberán formalizar al efecto un documento de compromiso de confidencialidad.

El adjudicatario dará cumplimiento a cuantas exigencias se deriven del Real Decreto 180/2015 de 13 de marzo por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado y la Ley 22/2011 de 28 de julio de residuos y suelos contaminados. Por otra parte, en el caso de que el gestor actúe como



negociante y el destino de los residuos sean plantas ajenas al gestor, éste asumirá el rol de operador del traslado.

Todos los sistemas de pesaje utilizados por el adjudicatario deberán cumplir con la legislación vigente en materia de metrología legal que le sea de aplicación. El documento acreditativo del control metrológico de los dispositivos de pesaje podrá ser requerido en cualquier momento por el Servicio Madrileño de Salud.

Se incluye dentro de los kilos anuales contratados la retirada puntual de residuos a demanda del Servicio Madrileño de Salud. Dichas retiradas deberán obedecer a acumulaciones o necesidades imprevistas o cambios de ubicación de unidades administrativas y en ningún caso podrán superar, tales retiradas extraordinarias la cantidad de 10.000 kg/año. En tales casos, se enviará un correo electrónico solicitando la retirada del residuo de que se trate (papel, cartón, cd o disquete) y fecha y horario en la que deberá procederse a su retirada.

Medios personales mínimos: se precisarán, como mínimo la disponibilidad directa o indirecta de profesionales que responderán a los perfiles competenciales asociados al cumplimiento del objeto del contrato tales como conductor, operario para el traslado, operario para la destrucción, operario para el reciclado y un supervisor que garantice las labores de ejecución del servicio conforme a lo contratado por el Servicio Madrileño de Salud y que será el interlocutor a los efectos de seguimiento y control del contrato. El SERMAS no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier índole con el personal de la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo pro cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de éste contrato.

Medios materiales mínimos: vehículos para el transporte, incluyendo dispositivos que permitan el pesaje, con destino a la sede o planta donde su ubiquen las instalaciones en las que van a ser recepcionados los residuos, almacenado y, en su caso, destruido el material, especificando la ubicación y dirección de las instalaciones e incluyendo información descriptiva de las instalaciones y maquinaria y del centro en el que se va a proceder al tratamiento (reutilización, reciclaje o destrucción), especificando la ubicación y dirección del mismo. Todos los vehículos y dispositivos que se destinen a la ejecución del contrato deben encontrarse en el adecuado estado de conservación y cumplir con la normativa de seguridad que le resulte de aplicación, incluyendo señalizaciones. La capacidad de los vehículos se ajustará al volumen de residuos a retirar para la correspondiente prestación del servicio. El transporte y almacenamiento hasta la





reutilización, reciclaje o destrucción del correspondiente residuo es competencia y responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria, al prestar su actividad con carácter profesional, deberá presentar las comunicaciones previas al órgano competente previstas en la Ley reguladora de los residuos. De producirse un incidente o situación de emergencia y, sin perjuicio de las comunicaciones administrativas formales que el adjudicatario deba de realizar, de forma complementaria lo comunicará al Servicio Madrileño de Salud.

Si se permite por la normativa que resulte de aplicación al tipo de residuo a retirar, cuando sea posible se podrá acumular o agrupar los residuos en un mismo transporte.

En el caso de que, durante la retirada de residuos, el personal de la adjudicataria detecte malas prácticas en cuanto a segregación o ubicación de los contenedores, deberá de informar formalmente al Servicio Madrileño de Salud a fin de que se adopten las medidas correctivas que procedan.

#### 4.3.2.- Gestión de la documentación.

La empresa adjudicataria actuará en representación del centro productor (SERMAS) ante la administración competente, tramitando la documentación relacionada con los residuos producidos. El SERMAS delegará en la empresa adjudicataria la emisión y gestión de la información ante las administraciones públicas, asumiendo el gestor de residuos el rol de productor de residuos como responsable de emisión y gestión de la documentación. A tales efectos el presente pliego servirá como modo de acreditar la asunción de la competencia por el adjudicatario. Si existiera un formato oficial autonómico y éste fuera obligado será éste el empleado. La adjudicataria confeccionará y presentará a la administración los controles de producción y seguimiento de residuos, los informes previos de retirada y los informes mensuales y/o anuales de residuos objeto del contrato.

La adjudicataria entregará al SERMAS los originales de todos los documentos, certificados y constancias que haya gestionado en su nombre ante la administración. Entre los trámites a realizar con fines meramente ejemplificativos y si así procediera se citan: Declaración de residuos/Memoria anual en la comunidad autónoma si es preceptivo; de resultar exigible realizará la tramitación del libro de residuos; si procede, licencia ambiental y entrega de su evidencia al





SERMAS; solicitud de admisión y documento de aceptación; notificaciones de traslado; albaranes de recogida, etc.

Para asegurar la trazabilidad de la documentación, la empresa adjudicataria enviará anualmente un listado excell, donde se hará constar cuando proceda, al menos, la siguiente información:

- Ubicación técnica del centro
- Denominación del centro
- Código del centro
- Número NIMA
- Residuo recogido: descripción y código LER
- Fecha de recogida
- N° Albarán, Documento de aceptación, de control y seguimiento, si procede
- Contrato de tratamiento, si procede
- N° documento de identificación, si procede.
- Documento de notificación de traslado, si procede.
- Código transportista
- Matrícula transportista
- Código gestor
- Cantidad de residuo recogida
- Registro de incidencias si precisa.
- Libro de residuos
- Memoria anual, cuando proceda
- Registro actualizado de matrículas autorizadas.

#### CLÁUSULA 5.- NUMERO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENEDORES PARA LOS RESIDUOS.

	Edificio Trias Bertrán 7	Edificio Sagasta, 6
Papeleras de cartón (59 de 70 litros) Papel no confidencial	24	35
Contenedores metálicos con cierre (9 de 240 litros). Papel confidencial.	5	5
Contenedores de PVC (cartón) (4 de 360 litros)		4
Contenedores con acceso restringido para Cd y disquete (2 de 35 litros)	1	1



## CLÁUSULA 6.- PRECIO Y PAGO.

El precio máximo de licitación comprende la retirada (tanto la ordinaria como la extraordinaria prevista en el pliego) de todos los residuos, su transporte, almacenamiento y reciclaje y/o destrucción y las tasas durante el periodo de ejecución del contrato y sus posibles prórrogas.

El adjudicatario presentará trimestralmente factura detallada de los trabajos realizados durante el trimestre con desglose del IVA correspondiente y por la parte proporcional que corresponda al precio de adjudicación anual del contrato. La factura deberá de ir acompañada del Informe trimestral, sin cuya aportación, no se procederá al abono. Como ya se ha señalado, en el documento deberá figurar el detalle de la actividad realizada (los kilos de residuos eliminados por cada tipo, con detalle de los contenedores retirados, el tipo de reciclaje, en su caso destrucción y si procediera, la oportuna certificación de la destrucción).

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura por los servicios prestados en cualquier oficina de asistencia en materia de registro o bien a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACe, a efectos de su remisión a la instancia administrativa o unidad a la que corresponda su tramitación.

En la factura deberán constar los códigos DIR3 de acuerdo al siguiente detalle:

Órgano gestor (Servicio Madrileño de Salud):	A 13003096
Unidad tramitadora (Viceconsejería de Sanidad):	A 13013686
Oficina contable:(Intervención Delegada en la Consejería de Sanidad)	A 13005020

## JEFE UNIDAD TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## JEFE DE ÁREA DE PATRIMONIO Y ASUNTOS GENERALES

