

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO TITULADO “RETIRADA Y GESTION DE PAPEL, CARTÓN Y RESIDUOS (PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS) EN DIVERSAS SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DIVIDIDO EN DOS LOTES”

CLÁUSULA 1. - OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación de un servicio de retirada y gestión de papel, cartón y residuos (peligrosos y no peligrosos) en diversas sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

El presente contrato se divide en dos lotes:

- Lote 1: retirada y gestión de cartón, papel y/o documentación confidencial y no confidencial, generado en diversas sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.
- Lote 2: retirada y gestión de residuos peligrosos y no peligrosos generados en centros de formación y dependencias administrativas de Vía Lusitana nº 21 y C/ Gamonal 77 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA 2. - LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se recoge en los anexos I y II del presente pliego los lugares de prestación del servicio, así como los trabajos objeto de cada lote y, en su caso, las periodicidades de las prestaciones a realizar.

Estas direcciones y periodicidades son susceptibles de modificaciones en el caso de traslados de alguna de las sedes o reorganizaciones administrativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

CLÁUSULA 3. - VISITA TÉCNICA

Las empresas licitadoras podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones técnicas en la División de Análisis y Organización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de los correos electrónicos que aparecen en la convocatoria de la licitación, publicada en Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid.

Así mismo antes de formular su oferta podrán visitar las instalaciones objeto del presente contrato para tener conocimiento de sus características. En ese caso, podrán concertar cita a través del correo electrónico regimenint@madrid.org. En cualquier caso, la empresa asumirá el estado de las mismas

CLÁUSULA 4.- DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto de contrato corresponderá al titular de la División de Análisis y Organización, o persona en quien delegue.

La empresa adjudicataria atenderá exclusivamente las instrucciones e incidencias remitidas por la División de Análisis y Organización. Y salvo autorización expresa de esta División, la empresa adjudicataria no atenderá las instrucciones o incidencias que provengan directamente de otras unidades administrativas.

La empresa adjudicataria de cada lote podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a todas las instalaciones que son objeto del mismo, debiendo informar a la División de Análisis y Organización del personal adscrito a este contrato para su control por parte del personal de seguridad, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

Además, todo el personal deberá ir debidamente identificado tanto en vestimenta como con un documento acreditativo de su pertenencia a la empresa adjudicataria

Para cada lote la empresa adjudicataria deberá comunicar a la División de Análisis y Organización una dirección de correo electrónico destinada exclusivamente a la recepción de las comunicaciones de aviso de incidencias extraordinarias. Cuando razones de urgencia obliguen a una mayor premura en las actuaciones, la Consejería, podrá dar avisos telefónicamente, sin perjuicio de que, con posterioridad, dicho aviso se dé por escrito. A estos efectos, la empresa deberá proporcionar un teléfono de contacto que estará disponible las **24 horas del día**.

En el caso de que una empresa fuera adjudicataria de los dos lotes solo será necesaria la asignación de una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto.

CLÁUSULA 5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 1: RETIRADA Y GESTIÓN DE PAPEL Y/O DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL Y NO CONFIDENCIAL.

El adjudicatario es responsable de prestar los siguientes servicios:

- Retirada y gestión quincenal de cartón o papel sin datos protegidos en contenedores
- Retiradas y gestión extraordinarias de cartón o papel sin datos protegidos acumulados en palé, jaulas o contenedores adicionales.
- Retirada y gestión mensual/quincenal de documentación confidencial depositada en contenedores cerrados

La empresa adjudicataria llevará a cabo en las direcciones indicadas en el anexo I la retirada, transporte y posterior destrucción de cartón, papel y documentación, conforme a lo siguiente:

Previo a la retirada de papel/cartón.

Al inicio del contrato la empresa adjudicataria colocará contenedores de papel en las direcciones especificadas en el anexo I. El número de contenedores a instalar varía en cada una de ellas y se puede ver ampliado durante la ejecución del contrato por necesidades sobrevenidas.

Los contenedores tendrán las siguientes características:

- Para cartón o papel sin datos protegidos, contenedores de 800 litros de carácter rígido con alta movilidad (ruedas con bordes de rodadura insonora).
- Para papel con datos protegidos, contenedores de 240 litros con sistema de cierre que impida el acceso por personal o terceros no autorizados. El sistema de introducción y cierre de la documentación estará diseñado de tal forma que impida su extracción no autorizada.

Los contenedores se mantendrán en perfecto estado de uso, procediendo la empresa adjudicataria a la limpieza, mantenimiento y reposición de contenedores si hiciera falta.

La empresa adjudicataria presentará al responsable designado por la Consejería la programación de las rutas de recogida, teniendo en cuenta la frecuencia de recogida establecida en cada dirección. Excepcionalmente al generarse en alguna dependencia un mayor volumen de restos de cartón o papel, principalmente en supuestos de obras, cambios de ubicación o reorganización de espacios, la programación en la recogida podrá variar o bien ser necesarias recogidas especiales. Para estas recogidas extraordinarias la empresa adjudicataria proporcionará pales, jaulas o contenedores adicionales.

Durante el servicio de retirada de papel/cartón.

En el día y hora programados el personal designado por la empresa adjudicataria, uniformado y debidamente identificado, procederá a retirar y/o sustituir los contenedores. Si junto a los contenedores hubiera acumulaciones extraordinarias de cartón y papel no confidencial también se llevará a cabo su retirada.

Este personal presentará un albarán en el que figure el centro de retirada, los contenedores retirados, la fecha de retirada y la firma del operario que lo ha realizado.

La retirada o sustitución de los contenedores se llevará a cabo de forma que no afecte el normal desarrollo de la actividad administrativa en las distintas dependencias.

El traslado de los contenedores se hará en vehículos de acuerdo con la normativa vigente, hasta la planta de destrucción previamente identificada y que dispondrá igualmente de las debidas medidas de seguridad.

Durante todo el proceso de recogida, entrega y transporte, los contenedores han de estar permanentemente custodiados.

Retiradas extraordinarias.

En situaciones excepcionales como mudanzas, obras y similares, la Consejería podrá solicitar retiradas extraordinarias, sin una frecuencia predeterminada.

Para ello la empresa adjudicataria empresa adjudicataria pondrá a disposición de la División de

Análisis y Organización, contenedores de 240 y 800 litros que podrán ser utilizados a demanda.

Estos contenedores adicionales serán solicitados por la División de Análisis y Organización y suministrados en el plazo máximo de 72 horas desde la solicitud.

Si el volumen y tipología de papel a retirar lo permite, estos contenedores pueden ser sustituidos por otros sistemas de almacenamiento que pueda suministrar la empresa (pales, jaulas, contenedores de cartón etc.)

Asimismo, en estas situaciones excepcionales, la propia Consejería podrá acumular pales o cajas de cartón que se depositarán junto a los contenedores habituales, y que deberán ser retiradas por la adjudicataria. Previamente el director de los trabajos habrá avisado de esta situación, para que la empresa pueda adecuar el vehículo que va a utilizar en la retirada.

El total de solicitudes de retiradas extraordinarias no superará las 20 anuales (10 contenedores 800 l y 10 contenedores 240 l).

En el caso de que sean necesarias retiradas extraordinarias que superen las 20 solicitudes anuales (10 contenedores 800 l y 10 contenedores 240 l), estos servicios se tramitarán y facturarán de manera independiente con el coste por retirada estipulado en el contrato.

Posterior al servicio de retirada: destrucción y certificación.

El adjudicatario transportará los residuos a una planta de tratamiento final autorizada que disponga de una Autorización Ambiental Integrada como planta de tratamiento de residuos según el Real Decreto 1/2016 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. Esta planta de tratamiento puede ser propia o se contratará a otro gestor de residuos autorizado.

El proceso de destrucción segura se realizará de acuerdo con lo establecido en la norma UNE-EN 15713:2010 "Destrucción segura de material confidencial. Código de Buenas Prácticas." La destrucción se realizará mediante un proceso de trituración, en el que el calibre de destrucción será al menos el de nivel de seguridad medio, con un nivel de triturado correspondiente al nivel 4 de la norma UNE-EN 15713:2010, o su equivalente a nivel 2 y 3 de la norma DIN 66399, garantizando que el resultado final de la partícula sea irreconocible respecto al documento.

Este tratamiento se aplicará tanto a los contenedores con cierre como a los contenedores sin cierre.

Una vez realizada la destrucción, la empresa adjudicataria enviará a la División de Análisis y Organización el correspondiente certificado, dejando constancia del momento y forma de destrucción, tal y como establece la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos. Estos certificados deberán ser facilitados a la División de Análisis y Organización en el plazo de 10 días desde su retirada.

Para la valoración de ofertas el licitador ofertará su baja sobre el importe del contrato indicado en

el PCAP.

CLÁUSULA 6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 2: RETIRADA Y GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

El adjudicatario es responsable de prestar un servicio integral de gestión, recogida, transporte y tratamiento de residuos peligrosos y no peligrosos generados en las direcciones identificadas en el anexo II. Estos residuos están relacionados con sus actividades formativas y administrativas, que presentan actualmente la siguiente tipología:

TIPO DE RESIDUO PELIGROSO	L.E.R	CENTRO
Residuos de pintura y barniz	080111	LEGANÉS
Residuos industria fotográfica	090103;09014	MORATALAZ
Emulsiones y disoluciones de mecanizado	120108; 120109	LEGANES
Puntas de electrodo	120102	PARACUELLOS; LEGANÉS
Aceites hidráulicos minerales no clorados	130110	MORATALAZ; LEGANÉS
Aceites usados de motor	130205	PARACUELLOS
Disolventes y mezclas de disolventes	140603;14602	MORATALAZ; PARACUELLOS; LEGANES
Envases contaminados	150110	MORATALAZ; PARACUELLOS; LEGANES
Absorbentes y materiales de filtración contaminados (trapos, papel, serrín, sepiolita etc)	150202	MORATALAZ; PARACUELLOS; LEGANÉS
Filtros de aceite	160107	PARACUELLOS;
Baterías de plomo	160601	PARACUELLOS
Líquido anticongelante	160114	MORATALAZ; PARACUELLOS
Componentes distintos de los contemplados en los 160107 a 160101; 160113 y 160114	160121	PARACUELLOS
Aerosoles, gases en recipientes a presión	160504	MORATALAZ
Residuos de laboratorio	160506	MORATALAZ
Pilas	160603	MORATALAZ
Chatarra electrónica: monitores y pantallas (LED, no LED, CRT); impresoras; CPU; plotter	160214-23; 160213-22; 160213-41; 160214-52	GAMONAL; FUENCARRAL

TIPO DE RESIDUO NO PELIGROSO	L.E.R	CENTRO
Vegetales o silvicultura	020104; 02107	PARACUELLOS; LEGANES; MORATALAZ, FUENCARRAL; VIA LUSITANA
Envases mixtos-mezcla de residuos	150106	PARACUELLOS; LEGANES; MORATALAZ, FUENCARRAL; VIA LUSITANA
Envases metálicos vacíos	150104	MORATALAZ; PARACUELLOS; LEGANÉS
Envases de plástico vacíos	150102	MORATALAZ; PARACUELLOS; LEGANÉS
RCD mezclado	170904	PARACUELLOS;

Metales	200104	PARACUELLOS; LEGANES; MORATALAZ, FUENCARRAL; VIA LUSITANA
Plásticos (mezcla con restos de basura)	200139	PARACUELLOS; LEGANES; MORATALAZ, FUENCARRAL; VIA LUSITANA
Voluminosos (mobiliario)	200307	PARACUELLOS; LEGANES; MORATALAZ, FUENCARRAL; VIA LUSITANA

Esta lista puede verse ampliada o modificada por cambios en las actividades formativas o administrativas desarrolladas en estos centros.

La gestión de los residuos habrá de incluir como mínimo las siguientes operaciones por parte de la empresa adjudicataria:

- Visita cuando sea necesario a los distintos centros para la toma de datos que permitan una correcta gestión de los residuos generados. De dichas de visitas se generará un informe que deberá ser remitido a la División de Análisis y Organización, y servirá de base para la mejora en la gestión del contrato.
- Designación de un responsable del servicio, que laboralmente dependa directamente de la empresa, y que será el interlocutor con el responsable designado por la División de Análisis y Organización.
- Asesorar y gestionar la tramitación de autorizaciones NIMA, para residuos no contemplados inicialmente en este contrato.
- Cumplimentación y envío a la División de Análisis y Organización de los diferentes documentos oficiales según la normativa vigente implicados en la gestión de los residuos (Documento de solicitud de admisión de residuos industriales, documento de aceptación de residuos industriales, notificación previa de traslado a la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos, etc.).
- La empresa facilitará la siguiente documentación:
 1. Informe mensual donde se recojan las estadísticas generales de todos los residuos recogidos.
 2. Informe mensual de trazabilidad, donde se indique el seguimiento interno y destino final de cada uno de los residuos producidos por cada centro.
 3. Certificación de los productos retirados y de su correcta gestión medioambiental en los cinco días posteriores a la retirada, tanto de los residuos peligrosos, como no peligrosos.
- La recogida de residuos se tramitará a demanda de los centros, sin que quede prefijada una frecuencia determinada o un número determinado de trabajos.
- La empresa adjudicataria proporcionará los envases homologados y en perfecto estado adecuados a la tipología y cantidad de residuos a retirar.
- La retirada se atenderá en las condiciones y fecha acordada por las partes, con un plazo medio de una semana para la gestión de la retirada, excepto en las solicitudes urgentes en las que el plazo será de 72 horas.

- La solicitud de recogida de residuos se tramitará a petición de los centros que lo comunicarán mediante correo electrónico al Director de los trabajos. Este responsable contactará por este mismo medio con la empresa licitadora, y le indicará a título meramente orientativo las cantidades a retirar. La empresa adjudicataria confirmará por correo electrónico que se ha tramitado la solicitud. Una vez confirmada la fecha de recogida, la empresa adjudicataria se lo comunicará al Director de los trabajos que procederá a avisar al centro implicado.
- La recogida de residuos se realizará siempre en días laborables, en el horario comprendido entre las 7 y las 15h.
- En caso de vertido accidental durante el proceso de retirada o transporte, el adjudicatario procederá a su limpieza según normativa y protocolo correspondiente, así como la retirada del residuo y del material absorbente utilizado para la recogida del vertido.
- El transporte de los residuos deberá realizarse de acuerdo con las normativas legales y será responsabilidad de la empresa licitadora.
- El adjudicatario transportará los residuos a una planta de tratamiento final autorizada que disponga de una Autorización Ambiental Integrada como planta de tratamiento de residuos según el Real Decreto 1/2016 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. Esta planta de tratamiento puede ser propia o se contratará a otro gestor de residuos autorizado.
- La empresa adjudicataria facilitará los servicios necesarios para dar a los residuos el destino más adecuado desde el punto de vista medioambiental.
- Los certificados de destrucción de residuos deberán ser facilitados a la División de Análisis y Organización en el plazo de 10 días desde su retirada.
- Para cada retirada se emitirá un albarán en el que tendrá que figurar por separado la dependencia de la Consejería objeto del servicio, el número y capacidad de los contenedores/envases objeto de recogida, tipo de residuo recogido, así como la fecha y hora en que tuvo lugar, que será la indicada por la persona de la División de Análisis y Organización a la que se encargue la supervisión de esta recogida. La empresa hará llegar una copia del albarán a esta División de Análisis y Organización.
- En lo relativo a la gestión de residuos no peligrosos:
 - En aquellos centros donde sea necesario se instalarán contenedores de una capacidad aproximada de 7 metros cúbicos. Estos contenedores deberán estar debidamente homologados, en perfecto estado y ser compatibles con el residuo que deben contener.
 - Estos contenedores permanecerán el tiempo necesario para su llenado hasta la petición simultánea de su retirada y reposición, y la adecuada gestión del residuo.
 - Durante el tiempo que el contenedor se mantenga en el centro se pagará un alquiler mensual.
 - Se presentará un albarán en el figuren el centro de retirada, el tipo de residuo retirado, la cantidad retirada, fecha de retirada y firma del operario de la empresa adjudicataria que lo ha realizado.

- En lo relativo a la gestión de residuos peligrosos:
 - Se suministrarán envases o contenedores homologados para acondicionar los distintos tipos de residuos objeto de retirada, que serán facturados conforme a la oferta presentada por la empresa licitadora.
 - Etiquetado de los recipientes o envases según normativa vigente.
 - Acondicionamiento y retirada de los residuos peligrosos desde las áreas de almacenamiento de cada sede. Estas retiradas se harán bajo demanda, y en este caso un técnico de la empresa supervisará toda la operación y facilitará todos los documentos generados y certificaciones que legalmente sean requeridas a la División de Análisis y Organización.
 - Se presentará un albarán en el figuren el centro de retirada, el tipo de residuo retirado, la cantidad retirada, fecha de retirada y firma del operario de la empresa adjudicataria que lo ha realizado.

El servicio de gestión de residuos peligrosos y no peligrosos incluye: la recogida, carga, descarga, transporte para su posterior valorización y eliminación del residuo, así como toda la gestión administrativa (incluida la tramitación de certificados de destrucción).

Todo ello correrá a cargo de la empresa adjudicataria, además del suministro de envases homologados para la correcta disposición, almacenamiento, valorización y eliminación de los residuos.

Para la valoración de ofertas se establece una tabla de precios de referencia (anexo III) sobre los cuales el licitador ofertará un importe de baja único, que será el mismo para todos los epígrafes contemplados:

- coste por kg de residuo (en el caso de metal se considera un coste cero)
- envase (incluye alquiler mensual contenedor)
- recogida y transporte
- gestión administrativa

Los impuestos y tasas no serán objeto de baja en la presentación de la oferta, ya que están regulados normativamente.

CLÁUSULA 7. - ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

Las empresas adjudicatarias deberán disponer de todos los medios humanos para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan.

Todas las operaciones realizadas por el adjudicatario serán ejecutadas por personal especializado, cualificado y con todas las acreditaciones necesarias para realizarlas según normativa vigente en cada momento, debiendo poder prestar asistencia técnica ante cualquier

necesidad derivada de la actividad o requerimiento por parte de organismos oficiales.

En cada lote las empresas contratistas deberán estar inscritas como gestores autorizados para la gestión y transporte de los correspondientes residuos.

La empresa adjudicataria designará a un responsable del servicio, que será el interlocutor con el director de los trabajos que en ningún caso dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria, sino que las dirigirá al responsable del servicio designado.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, esta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

La Empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al inicio de contrato, la relación nominal del personal que prestará el servicio con carácter habitual.

Cuando el referido personal no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

CLÁUSULA 8. - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y, en concreto, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, se requerirá al adjudicatario del contrato, al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Información acerca de riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en los centros objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

De igual manera estará obligada a aplicar todas aquellas todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución del contrato de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria 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.

CLÁUSULA 9. - SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario será responsable de la custodia de los residuos desde su retirada hasta su destrucción. Asimismo, será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de la omisión, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

También será responsable frente a la Comunidad de Madrid de cualquier sustracción de material, valores y efectos efectuada por su personal durante la ejecución de este contrato en las sedes objeto del mismo.

Para cubrir los daños que por negligencia o dolo pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Consejería, así como los gastos de reparación y recuperación del medio ambiente por un vertido, la empresa deberá disponer de una póliza de responsabilidad civil por un importe mínimo de:

- 30.000,00 euros en el lote 1.
- 50.000,00 euros en el lote 2.

Si un único licitador resultase adjudicatario de ambos lotes, la póliza de seguro deberá cubrir, al menos, la suma de los importes parciales de los dos lotes.

Se deberá aportar a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo copia de la póliza a la formalización del contrato.

En Madrid, a fecha de la firma,
EL JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN
Firmado digitalmente por: GARCIA NAVARRO TOMAS
Fecha: 2023.05.26 14:54

**ANEXO I: LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA,
TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL/CARTÓN**

LOTE 1: Direcciones retirada y gestión de cartón, papel y/o documentación confidencial y no confidencial

OFICINAS DE EMPLEO		CONTENEDOR DE 240 LITROS		
		CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
1	Alcalá de Henares – Calle Molina de Aragón 1 esq Carabaña 2 - 28805 Alcalá de Henares	2	Mensual	SI
2	Alcobendas - Calle Valportillo Primera, 22 - 28108 Alcobendas	1	Mensual	SI
3	Alcorcón I - Calle Cáceres, 20 - 28921 Alcorcón	1	Mensual	SI
4	Alcorcón II - Calle Porto Lagos, 13 - 28924 Alcorcón	1	Mensual	SI
5	Aranjuez – Calle Libertad 2 - 28300 Aranjuez	1	Mensual	SI
6	Arganda del Rey - Calle Valdearganda, 6 - 28500 Arganda del Rey	1	Mensual	SI
7	Colmenar Viejo - Avenida Padre Claret, 17 - 28770 Colmenar Viejo	1	Mensual	SI
8	Collado Villalba A (Área de empleo) - Calle Piedrahita, 42 - 28400 Villalba	1	Mensual	SI
9	Collado Villalba B (Área de prestaciones) – Avda. Juan Carlos I nº 35 - 28400 Villalba	1	Mensual	SI
10	Coslada - C/Puerto de Cádiz esquina C/Mar Mediterráneo – 28821 Coslada	2	Mensual	SI
11	Fuenlabrada – Calle las Gardenias 1 (entrada por avenida del vivero) - 28942 Fuenlabrada	1	Mensual	SI
12	Getafe I - Calle San José de Calasanz, esquina c/ Carabanchel, 15 - 28901 Getafe	1	Mensual	SI
13	Getafe II- Avenida Arcas del Agua, 2 - 28905 Getafe	1	Mensual	SI
14	Leganés I – C/ Jesús Miguel Haddad Blanco, 18 - 28914 Leganés	1	Mensual	SI
15	Leganés II - Calle Rey Pastor, 48 (P.I. Ntra Sra. de Butarque) 28914 Leganés	1	Mensual	SI

16	Majadahonda - Ronda El Carralero, 21 - 28220 Majadahonda		2	Mensual	SI
17	Móstoles I A (Área de empleo) - Calle Pintor Velázquez, 57- 28935 Móstoles		1	Mensual	SI
18	Móstoles I B (Área de prestaciones) - Calle Pintor Velázquez, 61 - 28935 Móstoles		1	Mensual	SI
19	Móstoles II – Calle Daoiz, 17 esquina calle Sevilla - 28931 Móstoles		1	Mensual	SI
20	Parla - Calle Carolina Coronado, 8-10 - 28980 Parla		2	Mensual	SI
21	Pinto - Avda de Europa esquina calle Cataluña, local 2 - 28320 Pinto		1	Mensual	SI
22	S. Sebastián de los Reyes - Calle Isla del Hierro, 7 – 28703 S. Sebastián de los Reyes		1	Mensual	SI
23	Torrejón - Calle Juan XXIII nº 6, 8 y 10 - 28850 Torrejón de Ardoz		1	Mensual	SI
24	Valdemoro - Calle Apóstol Santiago, 2 – 28340 Valdemoro		1	Mensual	SI
25	Águeda Díez – Plaza Águeda Díez, 4 - 28019 Madrid		1	Mensual	SI
26	Aluche - Calle Illescas, 189-191 – 28047 Madrid		1	Mensual	SI
27	Argüelles – Calle Evaristo San Miguel, 8 - 28008 Madrid		1	Mensual	SI
28	Atocha – Calle Méndez Álvaro, 7 - 28045 Madrid		1	Mensual	SI
29	Barrio de la Concepción - Calle Virgen del Puig, 5 - 28027 Madrid		1	Mensual	SI
30	Barrio del Pilar - Calle Camino de Ganapanes, 33 Posterior -28035 Madrid (cambio de ubicación a Valle de la Fuenfría, 3- 28034 Madrid)		2	Mensual	SI
31	Ciudad Lineal - Calle Miguel Yuste, 21 - 28037 Madrid		1	Mensual	SI
32	Estrecho-Azca - Plaza Pablo Ruiz Picasso, s/n - 28020 Madrid		1	Mensual	SI
33	Goya - C/ O'Donnell 12 - 28009 Madrid		1	Mensual	SI
34	Legazpi – Paseo de las Acacias, 23 - 28005 Madrid		1	Mensual	SI
35	Moratalaz - Calle Hacienda de Pavones, s/n - 28030 Madrid		1	Mensual	SI
36	Nueva Numancia - C/ Francisco Iglesias 9-11 - 28038 Madrid		1	Mensual	SI
37	Prosperidad - Calle Canillas, 104 - 28002 Madrid		2	Mensual	SI

38	Puerta del Ángel - Glorieta del Puente de Segovia, 3 - 28011 Madrid	1	Mensual	SI
39	Rivas- C/ Marie Curie 9. 28521 Rivas - Vaciamadrid	2	Mensual	SI
40	Sanchinarro A (Área de empleo) - Avenida del Ingeniero Emilio Herrera, 27 - 28050 Madrid	1	Mensual	SI
41	Sanchinarro B (Área de prestaciones) - Avenida del Ingeniero Emilio Herrera, 23 - 28050 Madrid	1	Mensual	SI
42	San Isidro – Calle Tejares, 2-4 – 28019 Madrid	2	Mensual	SI
43	Usera - Calle Antonio López, 101 - 28026 Madrid	1	Mensual	SI
44	Vallecas –C/Cabeza Mesada, 5, 28031 Madrid	2	Mensual	SI
45	Villaverde A (Área de empleo) – Calle Salsipuedes, 7 – 28021 Madrid	1	Mensual	SI
46	Villaverde B (Área de prestaciones) - Avenida Real de Pinto, 36-38 - 28021 Madrid	1	Mensual	SI
TOTAL CONTENEDORES:		55		

CENTROS DE FORMACIÓN		CONTENEDOR DE 240 LITROS			CONTENEDOR DE 800 LITROS		
		CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD	CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
47	Fuencarral El Pardo – Ctra de Colmenar Viejo km 13,800 –	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
48	Getafe – Avda Arcas del Agua s/n (Sector 3) – 28905 Getafe	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
49	Leganés – Paseo de la Ermita 17 – 28914 Leganés	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
50	Paracuellos del Jarama – Finca Tirabuey s/n – 28860 Paracuellos del Jarama	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
51	Moratalaz – Hacienda de Pavones 350 – 28030 Madrid	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
TOTAL CONTENEDORES:		5			TOTAL CONTENEDORES:		5

		CONTENEDOR DE 240 LITROS			CONTENEDOR DE 800 LITROS		
SEDES ADMINISTRATIVAS		CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD	CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
52	Sede de Vía Lusitana 21 – 28025 Madrid	6	Quincenal	SI	6	Quincenal	NO
53	Dirección General de Trabajo – C/ Princesa 5 – 28008 Madrid	2	Quincenal	SI	0		
54	Almacén: C/ Gamonal 77– 28031 Madrid	1	Quincenal	SI	1	Quincenal	NO
TOTAL CONTENEDORES:		9			TOTAL CONTENEDORES:		
					7		

		CONTENEDOR DE 240 LITROS			CONTENEDOR DE 800 LITROS		
		CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD	CONTENEDORES	FRECUENCIA	ELEMENTO SEGURIDAD
CONTENEDORES ADICIONALES (MUDANZAS, OBRAS ETC)		10	Según necesidad	SI	10	Según necesidad	NO
TOTAL CONTENEDORES:		10			TOTAL CONTENEDORES:		
					10		

ANEXO II:

DIRECCIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA, Y GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS:

Centro de Formación en Electricidad, Electrónica y Aeronáutica C/ Paseo de la Ermita, 17 Leganés) 28914 Madrid

Centro de Formación en Tecnologías del Frío y la Climatización C/ Hacienda de Pavones, 350 (Moratalaz) 28030 Madrid

Centro de Formación en Edificación y Obra Civil Finca Tirabuey, s/n (Paracuellos del Jarama) 28860 Madrid

Centro de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones C/ Arcas del Agua, 2 Sector 3 (Getafe) 28905 Madrid

Centro de Formación en Administración, Seguros y Finanzas Carretera de Colmenar Viejo, km. 13.800 (Fuencarral-El Pardo) 28049 Madrid

Almacén Central C/ Gamonal, 79 esquina González Dávila, 22 28031 Madrid

Dependencia Administrativa Vía Lusitana nº 21.- 28025 Madrid

ANEXO III: LISTA DE TARIFAS GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

RECOGIDA Y TRANSPORTE	
por recogida (entrega de contenedor/envase y retirada)	€/unidad 150 €
ENVASES	
Alquiler mensual contenedor 7 m³	€/unidad 60 €
Bidón 200 litros	25 €
Bidón 60 litros	20 €
Big bag	18 €
Caja	6 €
Bolsa plástico resistente 100 l	1,50 €
CERTIFICADO DE GESTIÓN	
por recogida	€/unidad 20 €
Impuestos y tasas	
Los establecidos normativamente	

TIPO DE RESIDUO PELIGROSO	L.E.R	Precio €/kg
Residuos de pintura y barniz	80111	0,85
Residuos industria fotográfica	090103; 090104	0,3
Emulsiones y disoluciones de mecanizado	120108; 120109	0,3
Puntas de electrodo	120102	0,3
Aceites hidráulicos minerales no clorados	130110	0,3
Aceites usados de motor	130205	0,3
Disolventes y mezclas de disolventes	140603; 140602	2
Envases contaminados	150110	0,35

Absorbentes y materiales de filtración contaminados (trapos, papel, serrín, sepiolita etc)	150202	0,5
Filtros de aceite	160107	0,35
Baterías de plomo	160601	0,06
Líquido anticongelante	160114	0,25
Componentes distintos de los contemplados en los 160107a 160101; 160113 y 160114	160121	0,35
Aerosoles, gases en recipientes a presión	160504	1,3
Residuos de laboratorio	160506	0,85
Pilas	160603	0,5
Chatarra electrónica: monitores y pantallas (LED, no LED, CRT); impresoras; CPU; plotter	160214-23; 160213-22; 160213-41; 160214-52	0,3

TIPO DE RESIDUO NO PELIGROSO	L.E.R	Precio €/kg
Vegetales o silvicultura	020104; 020107	0,08
Envases mixtos-mezcla de residuos	150106	0,15
Envases de plástico vacíos	150102	0,15
Envases metálicos vacíos	150104	0,15
RCD mezclado	170904	0,08
Metales	200104	SIN COSTE POR KG
Plásticos (mezcla con restos de basura)	200139	0,15
Voluminosos (mobiliario)	200307	0,25