



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 gestión de residuos no peligrosos (excluidos los orgánicos) 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, cd y dvd).
- 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).

El objetivo final es lograr desde el punto de vista ambiental, las acciones que incluyen en el plan de economía circular, a través de un mayor reciclado y reutilización de los residuos, reduciendo el impacto ambiental del uso de residuos.

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 donde se ubica personal de Servicios Centrales del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS). según se indica en la siguiente tabla:

EDIFICIOS CON PERSONAL DEL SERMAS
PASEO DE LA CASTELLANA, 280
C/ SAGASTA,6
C/ SANTA CRUZ DE MARCENADO,
C/ O'DONNELL, 55 -5ª PLANTA
MELCHOR FERNANDEZ ALMAGRO, 1.
ARCHIVO DELEGADO- GAMONAL 77 BIS Y GONZALEZ DAVILA 18

En cualquier caso, la gestión de residuos se prestará en las diversas dependencias donde trabaje personal del SERMAS, de las sedes que a continuación se relacionan:

- Sede oficial de la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria y Salud Pública.
- Sede oficial de la Viceconsejería de Gestión Económica.

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 del SERMAS, dependientes de los Servicios Centrales.

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 Régimen Interior (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).

Ámbito estatal:

- Ley 7/ 2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado.
- 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.
- 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
- Ley 5/2013, de 11 de junio, por la que se modifican la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación y la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- 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

Ámbito autonómico:

- Ley 5/2003, de 20 de marzo, de residuos de la Comunidad de Madrid
- Acuerdo de 27 de noviembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Estrategia de gestión sostenible de los residuos de la Comunidad de Madrid 2017-2024

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 mensualmente junto con la factura y deberá de corresponderse con la certificación emitida por la planta de reciclado.

Las empresas licitadoras deberán presentar el certificado de haber realizado la visita técnica a las instalaciones que se recogen en el Anexo. En el caso de que la empresa considere que para presentar su oferta no le es necesario realizar las visitas, aportará una declaración firmada por el representante de la misma, en la que renuncia al derecho a la visita y asume el estado de todas las instalaciones.

La estimación del volumen de papel, cartón, papel de expurgo de archivo, Cd's y Dvd a tratar es de 40.000 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 estimación de residuos voluminosos, restos de mobiliario y trastos viejos en las distintas sedes es de 60 m³.

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.

Periodicidad: la retirada de los residuos será

- De carácter semanal (cajas cartón): papel no confidencial (C/Sagasta, C/Melchor Fernandez Almagro).
- De carácter mensual (PVC): cartón (C/Sagasta).

- De carácter quincenal (metálicos): para el papel confidencial de todas las sedes.
- De carácter semestral (contenedores CD y DVD): P. de la Castellana y C/ Sagasta.
- De carácter semestral, retirada de mobiliario y trastos viejos: 60 m³
- De carácter semestral, retirada de papel expurgo de archivo delegado-Gamonal.

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 comunique 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.

Transporte

El 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 aquélla 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. 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) 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 por 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 Excel, 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
- Nº Albarán, Documento de aceptación, de control y seguimiento, si procede
- Contrato de tratamiento, si procede
- Nº 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 DISTINTOS TIPOS DE RESIDUOS Y FRECUENCIA DE RETIRADA

SEDES SERMAS	PLANTAS	Nº TRABAJADORES	TIPO RESIDUO	Nº CONTENEDORES	FRECUENCIA
Paseo Castellana,280	3(3ª,4ª y baja)	450	Confidencial	9 (120 l)	Quincenal
			CD	1	Semestral
Sagasta, 6	5	350	Papel/cartón	35+2 pvc	semanal
			Confidencial	8 (240l)	Quincenal
			CD	1	Semestral
Santa Cruz Marcenado	1		Papel/cartón	3 papeleras	mensual
			confidencial	1(240 l)	mensual
O´ Donnell,55	(5ª planta)		Confidencial	1 (240l)	Quincenal
Melchor Fernandez Almagro		100	Papel/cartón	10	semanal
			confidencial	1 (240l)	quincenal
Archivo Gamonal	3ª,6ªPlanta		Papel expurgo archivo		Semestral (5000 kg cada uno)
Todos los edificios			mobiliario y trastos viejos	2 contenedores de 30 m3	Semestral (total anual 60 m³)

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 mensualmente factura detallada de los trabajos realizados 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 y Salud Pública):	GE 0016401
Oficina contable:(Intervención Delegada en la Consejería de Sanidad)	A 13029032

CLAUSULA 7.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

7.1.-Recursos Humanos

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

La empresa adjudicataria, designará un responsable del servicio, que será el interlocutor con el Área de Asuntos Generales.

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 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 mismo como personal de la Comunidad de Madrid.

7.2.-Seguridad y Salud Laboral

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 20 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 éste:

- 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 que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- 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 los centros de trabajo de la Consejería de Sanidad.

- Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de la Consejería de Sanidad 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 con 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.
- Comunicar y solicitar autorización con carácter previo a la realización del trabajo en el caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

La empresa adjudicataria se compromete igualmente al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales.

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

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la adjudicación de los trabajos contratados 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 éste contrato.

7.3.- Uniformidad y equipos

La empresa adjudicataria dotará al personal adscrito al servicio de recogida, transporte y gestión de residuos peligrosos y no peligrosos de la Consejería de Sanidad de uniformidad y equipo personal, tal como establece la normativa laboral que rige estos servicios.

7.4.- Responsable del servicio

Al conocer la adjudicación, la Empresa comunicará el nombre de la persona responsable del servicio a efectos de recibir las notificaciones que sean precisas durante su desarrollo.

CLAUSULA 8.- DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

El Servicio Madrileño de Salud designará un Responsable del contrato que desempeñará las funciones de dirección y coordinación de la ejecución del contrato. También será competencia del Responsable del Contrato la supervisión del servicio, si bien podrá delegar expresamente esta función en algún responsable en cada centro.

EL SECRETARIO GENERAL
DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD

Firmado digitalmente por: RUBIO AGENJO JOAQUIN
Fecha: 2023 06 15 14:42

Anexo I

MODELO DE CERTIFICADO DE LA VISITA TÉCNICA

D., Jefe del Área de Régimen Interior del Servicio Madrileño de Salud, de la Comunidad de Madrid

CERTIFICA

Que D./D^a....., con DNI número en su propio nombre y derecho o en representación de la empresa....., con NIF/CIF, con domicilio en:

Calle/Plaza/Avenida
Numero/Piso/Letra
Código Postal
Localidad/Población

Es participante en la licitación del contrato de servicio integral de gestión de residuos no peligrosos (excluidos los orgánicos) en los servicios centrales del Servicio Madrileño de Salud y de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ha realizado la visita técnica establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas regidor del citado contrato.

Y para que así conste, a los efectos de su acreditación en la licitación convocada al efecto, se expide la presente Certificación en Madrid, a ____ de ____ de 2023.