

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA DE RESIDUOS URBANOS O ASIMILABLES, CARTONAJE Y PAPEL, CON COMPACTACIÓN, GENERADOS EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO JOSÉ MARÍA MORALES MESEGUER, DEPENDIENTE DEL ÁREA VI-VEGA MEDIA DEL SEGURA DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD.**

**1. OBJETO**

- 1.1. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrán de regir la contratación del “Servicio de retirada de los residuos urbanos o asimilables, y del cartonaje y papel, generados en el Hospital General Universitario Morales Meseguer” (HMM).
- 1.2.-El objeto del contrato consiste en la gestión completa del servicio de retirada de residuos urbanos o asimilables, así como del cartonaje y papel, que deberá incluir los siguientes procesos:
- El suministro y mantenimiento de los compactadores y volteadores.
  - El mantenimiento de la zona de compactadores.
  - El transporte hacia gestor autorizado (del que deberá aportar la documentación acreditativa).

**2. REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

**2.1. Requerimientos y condiciones generales.**

- 2.1.1. La empresa adjudicataria será responsable de la puesta en marcha de toda la mecánica operativa, establecimiento de procesos, etc., que conlleven a la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado.
- 2.1.2. En el desarrollo de los trabajos objeto de la presente contratación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa y también la que pudiera producirse durante el periodo de vigencia del contrato.

- 2.1.3. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión del servicio, ejerciéndose la supervisión del mismo por parte de personal del HMM, que se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se precise para coordinar los trabajos y controlar y verificar las realizaciones, a fin de asegurarse de que se están llevando a cabo conforme con las exigencias del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de la oferta y demás compromisos contractuales.
- 2.1.4. Dentro de su organización, los licitadores preverán la existencia de los mecanismos precisos que permitan la adaptación del sistema a las necesidades que se puedan presentar, tanto aumento de los servicios o instalaciones, como modificación de los mismos.
- 2.1.5. Serán por cuenta del adjudicatario, los desperfectos, que tanto sus máquinas como su personal pudieran ocasionar, en las instalaciones del HMM como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

## **2.2. Medios Materiales.**

2.2.1. El adjudicatario deberá depositar e instalar:

- Un compactador/contenedor para el almacenamiento y retirada de los residuos urbanos o asimilables a urbanos, de 20 m<sup>3</sup> de capacidad aproximadamente, hermético, dotado de accionamiento eléctrico con apertura para el vertido de basuras, y un equipo elevador-volteador, que sea adaptable a los recipientes de recogida de basuras que se utilizan para los mismos menesteres en el HMM. Los recipientes compactadores deberán contar con los sistemas de agarre precisos para que puedan ser trasladados en vehículos. Tanto el compactador/contenedor como el volteador deberán ser nuevos al inicio del contrato y mantenerse en perfectas condiciones durante su vigencia.
- Un compactador/contenedor de 20 m<sup>3</sup> de capacidad aproximadamente, para el almacenamiento y retirada del cartón y papel en el HMM, de las mismas características que el de residuos urbanos, incluyendo equipo elevador/volteador. Tanto el compactador/contenedor como el volteador deberán ser nuevos al inicio del contrato y mantenerse en perfectas condiciones durante su vigencia.

- Los contenedores necesarios para realizar la retirada de los residuos especiales: colchones en desuso, escombros (procedente de pequeñas reformas que se realicen en el HMM), filtros del sistema de climatización (código L.E.R. 150203-Materiales de filtración), mobiliario, etc., en la forma que se indique por la Dirección del Centro.
- El licitador acompañará documentación de los medios materiales y técnicos, con inclusión de láminas, fotografías, folletos, etc., de que dispondrá para la ejecución de los trabajos a desarrollar, indicando descripción, características, tipo, marca, modelo, capacidad, etc., de los mismos.

2.2.2. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios propios y adecuados para la ejecución de su cometido y pondrá a disposición del HMM cuantos vehículos sean necesarios para la retirada de los residuos hasta gestor autorizado, por lo tanto deberá incluir en su oferta las autorizaciones necesarias para el transporte y tratamiento de los residuos, o en su defecto, las garantías del transporte y tratamiento final de los residuos, de conformidad con la normativa y legislación vigente y exigible.

2.2.3. Se valorarán las innovaciones tecnológicas que supongan menos incidencia ambiental, tanto en la emisión de gases como de ruidos o menor consumo de agua o energía.

2.2.4. El material estará en todo momento en óptimo estado de funcionamiento, cumpliendo la normativa existente en temas de prevención de riesgos laborales, medio ambiente, seguridad industrial, seguridad vial, etc.

2.2.5. Los vehículos que desarrollen su trabajo dentro del recinto del HMM serán perfectamente visibles y dispondrán de los sistemas de seguridad obligatorios para preservar tanto las instalaciones como la seguridad de los usuarios y del personal.

### **2.3. Medios Humanos.**

2.3.1. El adjudicatario dispondrá del personal adecuado para la ejecución del contrato. Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el HMM y la empresa adjudicataria, está dispondrá de un representante o responsable.

- 2.3.2. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.
- 2.3.3. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad. La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de accidentes según marca el convenio colectivo del sector.
- 2.3.4. El contratista será responsable de los daños a personas, instalaciones y bienes que pudieran causar sus empleados en el cumplimiento de sus funciones.

## **2.4. Desarrollo operativo del servicio.**

- 2.4.1. La empresa adjudicataria será la responsable de la calidad técnica de todos los procesos que impliquen la realización del servicio, debiendo existir una estrecha colaboración entre el responsable técnico de la empresa adjudicataria, y el responsable que designe el HMM.
- 2.4.2. La frecuencia mínima de recogida y reposición de compactadores/contenedores será:
- ❖ Para residuos urbanos o asimilables, tres veces a la semana.
  - ❖ Para cartón y papel, una vez por semana.
  - ❖ Los contenedores para residuos especiales se colocarán y retirarán a demanda del HMM, según necesidades.

Aun así, la frecuencia de retirada será aquella que asegure en todo momento que el material depositado en el contenedor/compactador no supere el 75% de su capacidad de llenado. En aquellos casos en los que se observe que la frecuencia de la retirada es insuficiente para garantizar la disponibilidad mínima del 25% del volumen de llenado de los contenedores/compactadores, con la aprobación de la

Dirección del Área VI-Vega Media del Segura, el contratista deberá incrementar la frecuencia de retirada, hasta asegurar la disponibilidad exigida.

- 2.4.3. A la retirada de un compactador/contenedor lleno, será reemplazado con otro compactador/contenedor vacío.
- 2.4.4. La retirada y reposición de los compactadores/contenedores se realizará de forma habitual, entre las siete y las nueve horas. No obstante, este horario podrá ser modificado a solicitud del HMM para adaptarlo a sus necesidades, modificación que será obligatoria para el contratista.
- 2.4.5. De cada retirada se entregará albarán con el peso de residuo evacuado, que servirá de comprobante de retirada y control para pagos y abonos finales.
- 2.4.6. El adjudicatario dispondrá de un sistema de documentación que permita al HMM disponer de información actualizada del historial de cada compactador, de las recogidas de los residuos que se practiquen, del peso de los residuos de cada retirada, así como todas las incidencias y operaciones derivadas de la prestación del servicio.

Aparte de la información puntual que el HMM precise, mensualmente, el adjudicatario presentará en el servicio de hostelería un informe que comprenderá: el número de retiradas de cada compactador, el peso de éstas, y las incidencias surgidas.

## **2.5. Limpieza y mantenimiento de los compactadores.**

- 2.5.1. La limpieza y mantenimiento, de los compactadores y elevadores-volteadores, serán por cuenta del adjudicatario, así como de la zona donde se ubican, teniendo que incluir en su oferta un plan detallado de los dos, donde consten: los sistemas y técnicas de limpieza y desinfección, así como la periodicidad con que se realizará. La frecuencia mínima de limpieza y desinfección de los contenedores/compactadores y de los volteadores, será de una vez por semana para los residuos urbanos y asimilables, y de una vez cada quince días para los de papel y cartón. La frecuencia mínima de limpieza y desinfección de la zona donde se ubican será de una vez a la semana.

2.5.2. Tanto los compactadores/contenedores como los elevadores-volteadores, estarán en todo momento en perfectas condiciones de uso, para lo cual, serán pintados cuando sea necesario, con el fin de que mantengan la apariencia y prestancia que corresponde, con independencia de la programación de lavado y mantenimiento a la que se encuentren sometidos. El adjudicatario deberá evitar que se produzcan fugas de cualquier tipo. La presencia de los compactadores/contenedores necesarios en el recinto hospitalario no será disminuida por el adjudicatario por la realización de estas tareas.

2.5.3. Si el deterioro del contenedor por la causa que fuese (pintadas, grafitis, abolladuras, deformaciones, desajustes, grietas, zonas de desprendimiento de pintura o material, etc.) fuera de tal alcance que el trabajo de corrección no fuese estéticamente aceptable, el adjudicatario deberá proceder a su reparación y si fuese preciso a la sustitución del compactador por otro nuevo.

2.5.4. El adjudicatario asumirá las responsabilidades derivadas de la eventual demora que pudiera producirse en el mantenimiento ordinario o en la reparación de contenedores.

## **2.6. Mantenimiento de los compactadores, volteadores y de la zona donde se ubican.**

2.6.1. El mantenimiento preventivo deberá contemplar todas aquellas actuaciones necesarias que minimicen las posibles averías. Se exige un mínimo de una revisión cuatrimestral de los compactadores y volteadores.

2.6.2. El contratista deberá responder a los avisos de avería en un tiempo máximo de 6 horas, en días laborables, a contar desde que se comunique el aviso, para lo que deberá facilitar un teléfono de averías y un correo electrónico.

2.6.3. La adecuación de la zona donde se ubican los contenedores-compactadores (suelo y muro perimetral) será por cuenta del adjudicatario, teniendo que incluir en su oferta un plan detallado de actuaciones de adecuación al inicio de la prestación, así como del mantenimiento de la zona durante la vigencia del contrato. Deberá atender especialmente al estado del suelo para que el acople entre el contenedor/compactador y el volteador sea el adecuado, para lo que deberá proceder al asfaltado de la zona cuando la misma presente irregularidades.

### **3. MEDIO AMBIENTE.**

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por ella causado, liberando al contratante de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones del contratista.

Será responsabilidad de la empresa contratista la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.

La empresa contratista deberá suministrar información inmediata al contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato que se le adjudique.

En particular, el contratista se compromete, debiendo acreditarlo en caso de que así sea solicitado por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, para la consecución de una buena gestión medioambiental a la limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados por su actividad.

### **4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

A fin de poder realizar la Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria, deberá ajustarse al procedimiento PRO-01, desarrollado por la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud.

Este procedimiento, PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales; está dirigido por la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales de la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud. Órgano, que ejerce la interlocución y coordinación con las empresas externas y entre estas, en materia de actividades preventivas.

Para llevar a cabo el intercambio de información en materia de actividades preventivas, la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales remitirá a la empresa adjudicataria los documentos:

- Doc01-01: Comunicación A Empresas Externas
- Doc01-02: Cumplimiento PRL De Contratas
- Doc01-03: Acta de entrega de “Manual De Información Para Empresas Externas”

Documentos que deberán obligatoriamente cumplimentarse, por ser estos, los documentos que conforman el procedimiento PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales.

El documento Doc01-01: Comunicación A Empresas Externas; es el documento que contiene el “Manual De Información A Empresas Externas”; en el que se recogen los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

El documento Doc01-02: Cumplimiento PRL De Contratas; es el documento constituido por las informaciones y documentos solicitados a la empresa adjudicataria; entre otros, se hallarán:

- a) Modalidad Preventiva.
- b) Interlocutor n Materia De PRL.
- c) Evaluación Específica De Riesgos.
- d) Relación Nominal De Los Trabajadores Destinados A La Prestación De Su Actividad Profesional, En Nuestro Centro
- e) Certificados de:
  - Formación
  - Información
  - Reconocimientos Médicos
- f) Comunicación De Accidentes De Trabajo Y Situaciones De Emergencia.
- g) Subcontrataciones.

El documento Doc01-03: Acta de entrega de “Manual De Información Para Empresas Externas”; es el documento que recoge la declaración de todos y cada uno de los profesionales destinados a la prestación de su actividad

profesional en nuestro centro, de haber recibido, leído y comprendido el manual que describe los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

## 5. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a utilizar la información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la ejecución del objeto del contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizado, así como a observar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adoptando para ello las medidas que resulten necesarias y oportunas.

El personal que preste los servicios objeto de este pliego tendrá la obligación de mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón del servicio, por lo que deberá suscribir una declaración de confidencialidad.

## 6. DATOS ESTIMATIVOS

El contratista deberá retirar todos los residuos objeto de la presente licitación que se generen durante la vigencia del contrato. No obstante, a efectos orientativos, se facilitan los datos medios aproximados de los dos últimos años.

La cantidad media aproximada de residuos retirados del hospital durante los dos últimos años ha sido de:

- Seiscientas (600) toneladas de RSU-RSAU
- Cincuenta (50) toneladas de papel y cartón.
- Dos (2) toneladas de residuos especiales.

Murcia a 22 de agosto de 2017  
EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y SS.GG.



*[Handwritten signature]*

J. Víctor Botella Robles

